



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

«13 » января 2022 г

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
43.03.01 Сервис
Программа бакалавриата
Сервис

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения): 4 года

Год начала подготовки: 2022

Владивосток

2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
сборника рабочих программ практик
по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 514 Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020, 08.02 2021

Рассмотрен и утвержден на заседании УС Школы «13» января 2022 г.
(протокол № 7)

Рассмотрен и утвержден на заседании УС ДВФУ, в составе ОПОП «27» января 2022 г. (протокол № 7)

Руководитель ОП _____ Н.П. Овчаренко
Заместитель директора Школы _____ И.А. Мохирева
по учебной и воспитательной работе

Директор Департамента туризма и
гостеприимства _____ Н.П. Овчаренко



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

«13 » января 2022 г

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

**43.03.01 Сервис
Программа бакалавриата
Сервис**

Владивосток
2022

Введение

Рабочая программа «Учебная практика. Ознакомительная практика» разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата в школах ДВФУ (утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчётности по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.03 Гостиничное дело основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика. Ознакомительная практика» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, способ проведения учебной практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа учебной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация учебных практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями по учебной практике.

«Учебная практика. Ознакомительная практика» предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Учебная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются требования ФГОС 3++, и программа учебной практики Департамента Туризма и гостеприимства, направлена на выполнение студентом практических заданий в рамках определенных видов профессиональной деятельности. Цели и задачи, для студента являются указанием дальнейших действий во время прохождения практики на предприятие, они должны обязательно быть прописаны во введении отчёта.

Целью учебной практики является:

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

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

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

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная ознакомительная практика, 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 ознакомительной практики у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя;
- готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя;
- готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса;
- умением разрабатывать и внедрять стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях сервиса;
- способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями;
- готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса.

Учебная ознакомительная практика проходит в 4-ом семестре, является первой из 5 практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Содержание учебной ознакомительной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной ознакомительной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Администрирование отелей», «International Hospitality Operations Management (Международный опыт управления отелями)», «Сервисная деятельность», «Технология и организация гостиничной деятельности», «Event-туризм».

В результате прохождения учебной ознакомительной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Проектирование предприятий питания», «Организация ресторанной деятельности», «Международный опыт управления предприятиями питания», «Hotel Sales and Revenue Management (Управление продажами и доходами в гостинице)», «Технологии продвижения гостиничного продукта», «Организация экскурсионной деятельности», «Организация выставочной деятельности», «Гостиничный менеджмент», «Менеджмент ресторанных предприятий».

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – рассредоточенная.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Наименование показателя оценивания (результаты обучения по практике)
3. Командная работа и лидерство 3.1. Определение социальной и командной роли 3.2. Учет мнения и поведения других участников взаимодействия 3.3. Построение продуктивного взаимодействия и поведение в конфликтах 3.4. Обмен опытом и обучение 3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	Знает , как определить роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе
		УК-3.2 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Знает принципы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;
		УК-3.3 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат;	Знает нормы и установленные правила командной работы; Умеет соблюдать нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат работы;

<p>5.Межкультурное взаимодействие</p> <p>5.1 Организация коммуникации / взаимодействия</p> <p>5.2 Деловая письменная коммуникация на русском языке</p> <p>5.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики, официальных писем и социально-культурных различий</p> <p>5.4 Перевод</p> <p>5.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории, цели общения</p> <p>5.6 Публичное выступление на иностранном языке</p>	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p>	<p>УК-5.1 Анализирует современное состояние общества на основе научного исторического знания</p>	<p>Знает теоретические основы анализа современного состояния общества на основе научного исторического знания;</p> <p>Умеет анализировать современное состояние общества на основе научного исторического знания;</p>
		<p>УК-5.2 Объясняет особенности культурного многообразия общества в соответствии с научным историческим знанием</p>	<p>Знает особенности культурного многообразия общества в соответствии с научным историческим знанием;</p> <p>Умеет объяснить особенности культурного многообразия общества в соответствии с научным историческим знанием;</p>
		<p>УК-5.3 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия в историческом контексте;</p>	<p>Знает теоретические основы и методы анализа анализирует особенности межкультурного взаимодействия в историческом контексте;</p> <p>Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия в историческом контексте;</p>
		<p>УК-5.4 Воспринимает межкультурное разнообразие общества и особенности взаимодействия в нем в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p>	<p>Знает особенности культурного многообразия общества и особенности взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>Умеет взаимодействовать в межкультурном разнообразии общества учитывая социально-исторический, этический и философский контекст.</p>

		<p>УК-5.5 Осуществляет межкультурное взаимодействие с помощью общих и специальных философских методов построения межкультурной коммуникации с учетом поставленных целей деятельности;</p>	<p>Знает методы построения межкультурной коммуникации с учетом поставленных целей;</p> <p>Умеет осуществлять с помощью общих и специальных философских методов построения межкультурной коммуникации с учетом поставленных целей деятельности</p>
		<p>УК-5.6 Формирует и поддерживает способы интеграции участников межкультурного взаимодействия с учетом оснований их различий и общности, этического и философского контекстов;</p>	<p>Знает способы интеграции участников межкультурного взаимодействия с учетом оснований их различий и общности, этического и философского контекстов;</p> <p>Умеет формировать и поддерживает способы интеграции участников межкультурного взаимодействия с учетом оснований их различий и общности, этического и философского контекстов;</p>
<p>6. Самоорганизация и саморазвитие 6.1 Самоорганизация и управление собственными ресурсами 6.2 Определение потребностей и приоритетов в образовании и развитии 6.3 Использование внешних ресурсов для образования и развития 6.4. Строит свою профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности;</p>	<p>Знает принципы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>Умеет выделять основные этапы своей образовательной деятельности</p>
		<p>УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности;</p>	<p>Знает принципы планирования собственного время;</p> <p>Умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности;</p>

развития		УК-6.3 Проектирует траекторию личностного и профессионального развития;	<p>Знает принципы построения траектории личностного и профессионального развития;</p> <p>Умеет проектировать траекторию личностного и профессионального развития</p>
<p>8. Безопасность</p> <p>8.1. Анализ влияния среды обитания</p> <p>8.2. Опасные и вредные факторы</p> <p>8.3. Техника безопасности</p> <p>8.4. Чрезвычайные ситуации</p>	УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>УК-8.1 Идентифицирует опасные и вредные факторы, прогнозируя возможные последствия их воздействия в повседневной жизни, в производственной деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций;</p>	<p>Знает опасные и вредные факторы, прогнозируя возможные последствия их воздействия в повседневной жизни, в производственной деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций; средства и методы профилактики опасностей;</p> <p>Умеет идентифицировать опасные и вредные факторы, прогнозируя возможные последствия их воздействия в повседневной жизни, в производственной деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций;</p>
		УК-8.2 Предлагает средства и методы профилактики опасностей и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества;	<p>Знает средства и методы профилактики опасностей и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества;</p> <p>Умеет подбирать и использовать средства и методы профилактики опасностей и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p>

		УК-8.3 Разрабатывает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	Знает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; Умеет разрабатывать мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
--	--	--	--

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Наименование показателя оценивания (результаты обучения по практике)
Технологии	ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;	ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания;	Знает значение технологических новаций для развития сферы гостеприимства и общественного питания; современные программные продукты для сферы гостеприимства и общественного питания. Умеет определить потребность в технологических новациях сферы гостеприимства и общественного питания; внедрить технологические новация в сферу гостеприимства и общественного питания

		ОПК-1.2 Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	Знает , как осуществлять поиск и внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет осуществлять поиск и внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК-1.3Использует современные программные продукты в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знает современные программные продукты в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет использовать современные программные продукты в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

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

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

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии гостиничного типа - история создания и развития предприятия; - ознакомление с учредительными и нормативными документами; - организационно- правовая форма предприятия; - основные задачи, виды деятельности	36	собеседование

		<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные и дополнительные услуги, реализуемые в гостинице потребителям. <p>Тема 2. Виды нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с должностными инструкциями персонала; - ознакомление с внутренними стандартами предприятия и их применением; - ознакомление с международными и национальными правилами регулирующие деятельность предприятия; - ознакомление с договорной документацией; - ознакомление с внутренними правилами организации; - ознакомление с кодексом корпоративной культуры предприятия. 		
2	Основной	<p>Тема 3. Изучение работы служб гостиничного предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение состава и назначения помещений предприятия, взаимосвязь между ними; - изучение количество номеров их содержание и стоимость; - ознакомление с работой службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции; должностные инструкции); - ознакомление с работой административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления гостиницей); - ознакомление с работой вспомогательной службы (состав службы, основные направления деятельности банно-прачечного хозяйства, садового хозяйства и др.); - ознакомление с работой технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы розничных сетей); 	36	Собеседование

		<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с работой службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); - ознакомление с документальным оформлением взаимоотношений предприятия с гостем. <p>Тема 4 Изучить систему обеспечения безопасности гостиничного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с работой службы безопасности в гостинице; - ознакомиться с общими принципами создания системы защиты от угроз в гостинице и участие гостиничных подразделений в обеспечении безопасности проживающих; - инженерно-технические средства обеспечения безопасности гостей; - средства пожарной сигнализации и пожаротушения; - средства охранной сигнализации; - средства защиты от взломов; - средств контроля доступа. 		
3	Заключительный	<p>Выполнение индивидуального задания Приложения (материалы справочного характера или первичной информации предоставленные предприятием</p> <p>Защита отчета по практике</p>	36	Итоговый отчет

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки и опытом исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на учебной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленными на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- работа над проектом;

- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при прохождении практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- индивидуальное задание по практике (Приложение Б);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение В);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Г);
- справка-подтверждение о прохождении практики (при необходимости) (Приложение Д);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе» (пункт 6).

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части отчета:

- введение. Введение включает обязательные элементы: цель, задачи, актуальность проводимой работы на практике.

Цель и задачи во введении указываются студентом в соответствии с выданным руководителем индивидуальным заданием на практику (Приложение Б). Объем введения должен быть не более 5 страниц, минимальный объем – 2 страницы.

– основная часть. В основной части студентом отражается работа, проведенная во время учебной практики. Представлен обзор литературы, изложен ход работы с источниками, с технологиями. Определен вид работ: самостоятельная, аудиторная, групповая, индивидуальная. Если студентом за время прохождения практики достигнуты успехи: написана статья, доклад на конференцию, участие в научных семинарах. В этом случае необходимо отразить в основной части отчета данную информацию с полными выходными данными мероприятия, а также представить подтверждающие документы (диплом участника, сертификат и т.д.).

– заключение. В заключение необходимо отразить выполнение поставленных цели и задач, получение нового знания (-й) и/или навыка(-ов), представить индивидуальную рефлексию по прохождению учебной практики. Объем заключения должен быть не менее 3 страниц.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Студент предоставляет отчет о проделанной работе в соответствии с требованиями, указанными выше (п. 7), в последний день учебной практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>
3. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>
4. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086>

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

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - М.: Университетская книга; Логос, 2008. - 320 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468226>
2. Гостиничное и ресторанное дело, туризм : сборник нормативных документов : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / [под ред. Ю. Ф. Волкова]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 448 с. – 3 экз. /
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:236667&theme=FEFU>
3. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>
4. Сервисная деятельность: учебное пособие для вузов / О. Т. Лойко. – М.: Академия, 2010. – 304 с. – 2 экз. -
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:668719&theme=FEFU>
5. Фирменный стиль в гостеприимстве: учебное пособие / В. П. Скараманга ; Российская международная академия туризма. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 189 с. – 6 экз.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:237111&theme=FEFU>
6. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Всемирная туристская организация http://www.unwto.org/index_r.php
2. Институт научной информации по общественным наукам РАН.
<http://www.inion.ru/>
3. Информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации <http://hotelstat.ru/>
4. Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary
<http://elibrary.ru/>
5. Медиадом «Планета отелей» <http://hotelsinfoclub.ru/>
6. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>
7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики в университете студентам предоставляется место, оборудованное компьютером, доступом в интернет.

Если практика проводится в иной организации, студенту также выделяется место, с учетом требования правил безопасности.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.Г)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.Г)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 90 чел.
G 618 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.Г)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 16 чел.

Составители: Н.П. Овчаренко Н.П., кандидат технических наук, доцент Департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель Департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена на заседании департамента туризма и гостеприимства, протокол от «22» февраля 2022 г. № 6.



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной ознакомительной практики

Выполнил студент

гр. Б _____

_____ **И.И. Иванов**

Отчет защищен:

с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 202 г.

Руководитель практики

Преподаватель Департамента
туризма и гостеприимства

Регистрационный № _____

«____» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
подпись

Практика пройдена в срок

с «__» _____ 202 г.

по «__» _____ 202 г.

В _____

г. Владивосток

20__



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения учебной ознакомительной практики

бакалавра 2 курса группы Б_____

направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Руководитель практики

Б.И. Кравец

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



«13» января 2022 г

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(сервисная практика)**

43.03.01 Сервис

Программа бакалавриата

Сервис

Владивосток
2022

Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - бакалавриата в школах ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.01 Сервис основной образовательной программы бакалавриата производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение практических навыков и умений в сервисной деятельности, способ проведения практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствие с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Целями производственной практики являются требования ФГОС 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.

Целью производственной практики является:

- ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организации,
- закрепление теоретических знаний на практике и овладение методами исследования и приёмами анализа, планирования, организации, регулирования, управления, контроля и другими вопросами, связанными с сервисной деятельностью гостиничного предприятия.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с учредительными и нормативными материалами, должностными инструкциями, регламентирующими деятельность гостиничного предприятия;
- изучить особенности производственно-технологических процессов и основных направлений деятельности гостиничного предприятия;
- изучить организационную структуру и взаимодействие подразделений предприятия;
- ознакомиться с работой сотрудников гостиничного предприятия и получить навыки работы в контактной зоне с клиентами;
- изучить должностные инструкции сотрудников гостиничного предприятия и получить профессиональные навыки работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики»

учебного плана (индекс Б2.В.01(П)) и является частью, формируемой участниками образовательных отношений.

Для успешного прохождения производственной практики получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса;
- готовностью к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства;
- умением разрабатывать и внедрять стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях сервиса;
- готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса.

Производственная практика получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности проходит в 6-ом семестре. Содержание производственной практики получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности, являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Проектирование предприятий питания», «Организация ресторанной деятельности», «Hotel Sales and Revenue Management (Управление продажами и доходами в гостинице)», «Организация экскурсионной деятельности», «Гостиничный менеджмент».

В результате прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности) у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Strategic Management and Leadership in the Hospitality Industry (Стратегический менеджмент и лидерство в индустрии гостеприимства)», «Tour and travel management (Организация и управление поездками)», «Организация планирования и развития гостиничного хозяйства», «Организация дополнительных услуг в средствах размещения», «Управление качеством гостиничных услуг», «Проектирование гостиничных предприятий».

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта в сервисной деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – не рассредоточенная.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

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

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
сервисный	ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.	

	общественного питания.	ПК-1.2. Организует оценку и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	Знает , как оценивать и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале; Умеет оценивать и планировать потребности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;
		ПК-1.3. Обеспечивает планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;	Знает , как обеспечить планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет планировать текущей деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
		ПК-1.4. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания	Знает функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет осуществлять формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания;
сервисный	ПК-2 - Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает , как осуществлять координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет осуществлять координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций

	общественного питания		сферы гостеприимства и общественного питания;
		ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Умеет определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
		ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знает , как выявить проблемы в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Умеет выявлять проблемы в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
сервисный	ПК-3 - Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	ПК-3.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности	Знает , как разработать внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. Умеет разрабатывать внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности;

		<p>ПК-3.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы.</p>	<p>Знает, как обеспечить внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы. Умеет внедрять разработанные стандарты и регламенты в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы.</p>
		<p>ПК-3.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.</p>	<p>Знает, как организовать работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности. Умеет организовывать работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.</p>
сервисный	<p>ПК-4 - Способен организовать процесс обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением современных клиенториентированных технологий</p>	<p>ПК-4.1. Обеспечивает соблюдение процессов обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания требованиям, действующих нормативно-правовых актов.</p>	<p>Знает, как обеспечить соблюдение процессов обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания требованиям, действующих нормативно-правовых актов; Умеет обеспечивать соблюдение процессов обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания требованиям, действующих нормативно-правовых актов.</p>

	<p>ПК-4.2. Осуществляет коммуникации с потребителями услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует жалобы и претензии гостей к качеству сервиса, подготавливает предложения по предъявлению претензий к направляющей стороне и контрагентам.</p>	<p>Знает, как осуществлять коммуникации с потребителями услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует жалобы и претензии гостей к качеству сервиса, подготавливает предложения по предъявлению претензий к направляющей стороне и контрагентам.</p> <p>Умеет осуществлять коммуникации с потребителями услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует жалобы и претензии гостей к качеству сервиса, подготавливает предложения по предъявлению претензий к направляющей стороне и контрагентам.</p>
	<p>ПК-4.3. Обеспечивает мониторинг удовлетворенности потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания качеством обслуживания</p>	<p>Знает, как обеспечить мониторинг удовлетворенности потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания качеством обслуживания;</p> <p>Умеет обеспечить мониторинг удовлетворенности потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания качеством обслуживания;</p>
	<p>ПК-4.4. Применяет современные технологии обслуживания гостей</p>	<p>Знает, как применить современные технологии обслуживания гостей</p> <p>Умеет применять современные технологии обслуживания гостей</p>

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

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

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

**Общая трудоемкость учебной практики составляет 15 зачётных единиц,
540 часов.**

Этап практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость часов/ номер недели	Форма текущего контроля
Подготовительный (организационный)	1. Оформление договорных отношений студента прохождения практики. 2. Организационное собрание, получение информации о руководителе практики от ДВФУ, установление контактов. 3. Инструктаж по технике безопасности. 4. Знакомство с методическими материалами, правами и обязанностями студента.	8/1	Собеседование с руководителем практики
Основной	Знакомство с руководителем практики от предприятия, инструктаж, знакомство с рабочим местом. Знакомство с предприятием: месторасположение, организационная структура, фирменный стиль, корпоративная культура, номерной фонд, дополнительные услуги	8/1	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Определить роль АХС в деятельности предприятий. Представить алгоритм бизнес-процессов. Перечень ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия (задействованных в уборке)	8/1+5	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Последовательность уборки номерного фонда. Виды уборки номерного фонда.	8/1+5	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Алгоритм текущей уборки и других видов уборки.	8/1+5	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Стандарты качества выполняемых работ. Стандарты производительности труда (горничных и др. работников).	8/2+5	Собеседование с руководителем практики

Работа на рабочем месте. Инвентарь и оборудование, используемое при уборке. Планирование необходимого количества инвентаря и оборудования. Фотоматериалы	8/2+6	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Моющее средства, применяемые при уборке (поставщики, экологичность, расход). Фотоматериалы	8/2+6	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Постельное и душевое белье (поставщики, качество, срок эксплуатации). Сроки смены постельного белья. Контроль качества постельного и душевого белья. Технологическая схема заправки постели. Фотоматериалы	8/2+6	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Предметы индивидуального пользования. Фотоматериалы.	8/2+6	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Комплектация номера мебелью и оборудование. Подробное описание. Комплектация папки гостя. Фотоматериалы	8/3+7	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Персонал АХС предприятия: количество работающих, штатное расписание, образование, возраст. Требования к руководителю службы по нормативным актам предприятия. Должностные инструкции (разместить в приложение). Графики выхода на работу персонала. Подбор, обучение, мотивация и аттестация персонала.	8/3+7	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Планирование работы АХС	8/3+7	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Планирование работы АХС	8/3+7	Собеседование с руководителем практики
Работа на рабочем месте. Планирование работы АХС	8/3+8	Собеседование с руководителем практики

	Работа на рабочем месте. Последовательность уборки номерного фонда. Виды уборки номерного фонда.	8/3+8	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Последовательность уборки номерного фонда. Виды уборки номерного фонда.	8/4+8	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Последовательность уборки номерного фонда. Виды уборки номерного фонда.	8/4+9	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Алгоритм текущей уборки и других видов уборки	8/4+9	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Алгоритм текущей уборки и других видов уборки.	8/4+9	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Выполнение индивидуального задания по написанию эссе	8/10	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Выполнение индивидуального задания по написанию эссе	8/10	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Оформление отчета по практике	8/10	Собеседование с руководителем практики
	Работа на рабочем месте. Оформление отчета по практике	8/10	Собеседование с руководителем практики
Итоговый	1.Подготовка отчетной документации по итогам практики. 2.Составление и оформление отчета, сбор подписей на следующих документах: - на отрывном бланке направления на практику; - на дневнике практиканта; - на титульном листе отчета; - на характеристике, составленной руководителем практики от предприятия; - на индивидуальном задании; 3. Защита отчета о практике. 4. Лист самооценки	8/10	Защита отчета по практике
	Итого	540	

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- направление на практику (Приложение Б);
- индивидуальное задание по практике (Приложение В);
- справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение Г);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Д);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Е);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», пункт 6.

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части введения, основной части, заключения, характеристики и т.д.

8 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ))

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (сервисная деятельность)» проводится в соответствии с Учебным планом в 6 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации;
- ответов на вопросы присутствующих на защите

Основными формами аттестации студентов по итогам практики являются:

- текущего контроля;
- промежуточного контроля студента.

Процедуры оценивания:

- проверка уровня самостоятельной подготовки студента, для написания отчета;

- проведение коллективной дискуссии по проблемам прохождения практики и общеорганизационных вопросов;

- отсутствие пропусков без уважительных причин;
- креативность и индивидуальность в исследованиях темы;
- устные вопросы.

Критерии оценки по итогам практики:

Таблица - Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета производственная практики (в сервисной деятельности)

Образовательные результаты	Критерии	баллы min/max
----------------------------	----------	---------------

1. Может определить роль административно-хозяйственной службы (АХС) в деятельности предприятия	в отчете прописаны функции АХС, показано место АХС в организационной структуре предприятия	3-5
2. Может представить алгоритм бизнес-процессов АХС предприятия	Описаны бизнес-процессы Представлена организационная структура предприятия	3-5
3. Может написать перечень ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия	Составлен реестр ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия	3-5
4. Знает виды уборок в номере	Обозначены и даны характеристики видам уборок на предприятии	3-5
5. Знает алгоритм уборок в номере: текущая, после выезда гостя, генеральная, промежуточная	Представлен алгоритм уборок номерного фонда: -текущая -после выезда гостя -промежуточная -генеральная	3-5
6. Умеет выполнять работы в соответствии со стандартами производительности труда персонала АХС	проанализированы стандарты производительности труда. Представлены в приложении	3-5
7. Умеет проводить уборку в соответствии со стандартами качества выполняемых работ	представлены стандарты качества выполняемых работ и проанализированы	3-5
8. Умеет правильно использовать оборудование при уборке	описано оборудование, которое использовалось при уборке	3-5
9. Умеет правильно использовать инвентарь при уборке	описан инвентарь, который использовался при уборке	3-5
10. Умеет правильно применять моющие средства при уборке	описаны моющие средства, которые применялись при уборке. Техника безопасности при работе с этими средствами	3-5
11. Постельное и душевое белье	поставщики, качество, срок эксплуатации. Сроки смены постельного белья. Контроль качества постельного и душевого белья.	3-5
12. Технологическая схема заправки постели.	Алгоритм заправки постели	3-5
13. Умеет правильно расставить предметы индивидуального пользования в номере	фотоматериалы. Ассортимент применяемых предметов индивидуального пользования в зависимости от категории номера	3-5
14. Знает комплектацию номера мебелью и оборудованием.	фотоматериалы. Комплектация мебелью номеров различных категорий. Соответствие требованиям классификации	3-5
15. Знает комплектацию папки гостя.	фотоматериалы. Перечень материалов, входящих в папку гостя	3-5

16. Персонал АХС	количество работающих, образование, возраст, работающих в АХС предприятия, должностные инструкции, знает требования к руководителю АХС	3-5
17. Знает нормативные акты предприятия	графики выхода на работу персонала, обучение, аттестация, мотивация персонала	3-5
18. Знает основные подходы к планированию работы АХС	Обозначено в отчете, как планируются работы в АХС на предприятии (можно в виде интервью)	3-5
19. Умеет выполнить индивидуальное задание по написанию эссе	выполнено индивидуальное задание по написанию эссе	3-5
20. Подготовка отчетной документации по итогам практики.	Оформлен отчет в соответствии с требованиями	3-5
общее количество баллов		60-100

Таблица - Шкала соответствия выполненным критериям по практике и оценок

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

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.

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту 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

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА (включая основную и дополнительную литературу))

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и специализированные издания, интернет - ресурсы, пакеты прикладных программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавр/магистр/специалиста.

Основная литература

1. Гостиничный бизнес : учебник для вузов по специальностям сервиса / С. Медлик, Х. Инграм ; [пер. с англ. А. В. Павлова]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 224 с. – 2 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725115&theme=FEFU>

2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. – М.: КноРус, 2017. – 165 с. – 8 экз. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666673&theme=FEFU>
3. Индустрия гостеприимства : основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова [и др.]. – М.: Форум Инфра-М, 2018. – 399 с. – 1 экз. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666330&theme=FEFU>
4. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>
5. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>
6. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. – М.: Дашков и К, 2015. – 175 с. – 1 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:794557&theme=FEFU>
7. Технология и организация гостиничных услуг: Уч. / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>
2. Сервисная деятельность : учебное пособие для вузов / О. Т. Лойко. – М.: Академия, 2016. – 304 с. – 2 экз. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:668719&theme=FEFU>
3. Фирменный стиль в гостеприимстве : учебное пособие / В. П. Скараманга ; Российская международная академия туризма. – М.: Финансы и статистика, 2018. – 189 с. – 6 экз. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:237111&theme=FEFU>
4. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Всемирная туристская организация
http://www.unwto.org/index_r.php
2. Институт научной информации по общественным наукам РАН.
<http://www.inion.ru/>
3. Информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации <http://hotelstat.ru/>
4. Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary <http://elibrary.ru/>
5. Медиадом «Планета отелей» <http://hotelsinfoclub.ru/>
6. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>
7. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
9. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса
<http://www.frontdesk.ru/>

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

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA,

открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	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 видеувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками
---	---

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

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

Составители:

Н.П. Овчаренко Н.П., кандидат технических наук, доцент департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена на заседании департамента туризма и гостеприимства, протокол от «22» февраля 2022 г. № 6.



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении Производственной практики (сервисная деятельность)

Выполнил студент гр.

подпись

И.О. Фамилия

Отчет защищен:

с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики

Преподаватель Департамента

туризма и гостеприимства

подпись

И.О. Фамилия

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

в _____

г. Владивосток

202__



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр.

Руководитель практики
предприятия _____

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

подпись

И.О.Фамилия

Руководитель практики
Преподаватель Департамента туризма и
гостеприимства

(звание, должность, Ф.И.О.)

М.П

г. Владивосток

202__ г.



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места
выполнил студент гр. _____

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

подпись

И.О.Фамилия

Руководитель практики
Преподаватель Департамента туризма и
гостеприимства

М.П

г. Владивосток
202__ г.



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения Производственной практики (сервисная деятельность)

По направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

студента ____ группы 4 курса _____ очной _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____. _____

Владивосток

20____ г.



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

График организации, прохождения и защиты производственной 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		

График разработан: _____

С графиком ознакомлен студент ДВФУ _____

Дата выдачи графика «__» ____ 202__г

ХАРАКТЕРИСТИКА
бакалавра 3 курса группы _____
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики

Б.И. Кравец

00.00.0000г.

М.П.



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


« 13 » января 2022г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(проектно-технологическая деятельность)
43.03.01 Сервис
Программа бакалавриата**

Сервис

Владивосток
2022

Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - бакалавриата, утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.01 Сервис основной образовательной программы бакалавриата производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков в профессиональной деятельности, способ проведения учебной практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента/кафедры, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

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 43.03.01 Сервис на 4 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-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

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-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (проектно-технологическая) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики Часть, формируемая участниками образовательных отношений.» учебного плана (индекс Б2.В.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.В.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	7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
3		Strategic Management and Leadership in the Hospitality Industry (Стратегический менеджмент и лидерство в индустрии гостеприимства)	Б1.В.03
4	7	Симулятор	Б1.В.07
5	7	Организация планирования и развития гостиничного хозяйства	Б1.В.04
6	7	Tour and travel management (Организация и управление поездками)	Б1.В.08
7	8	Организация дополнительных услуг в средствах размещения	Б1.В.ДВ.01.01
8	7	Управление качеством гостиничных услуг	Б1.В.ДВ.03.01
9	7	Организационно-управленческая практика	Б2.В.02.03(П)
10	8	Преддипломная практика	Б2.В.02.04(П)

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Вид практики – производственная

Тип практики – проектно-технологическая

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно/дискретно.

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 (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
проектный	ПК-5 Способен находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи;	ПК-5.1 Разрабатывает и реализует проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности средств размещения и предприятий питания	Знает , как разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности средств размещения и предприятий питания; Умеет разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности

			средств размещения и предприятий питания;
		ПК-5.2 Анализирует новые возможности рынка гостиничных услуг	Знает , как анализировать новые возможности рынка гостиничных услуг; Умеет анализирует новые возможности рынка гостиничных услуг;
		ПК-5.3 Применяет современные методики оценки рынка гостиничных услуг	Знает современные методики оценки рынка гостиничных услуг; Умеет применяет современные методики оценки рынка гостиничных услуг;

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Общая трудоемкость составляет 3 зачётных единиц (108 академических часов).

Структура практики:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	-изучение проблемного поля в области технологий гостиничной деятельности; -выявление проблем; -формулировка гипотез по проблемам; -тестирование гипотез;	40	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	- разработка прототипа решения выявленной проблемы	50	Собеседование с руководителем практики
3	Итоговый	Подготовка презентации, доклада, оформление отчета и документов по практике	18	Защита отчета (проекта) по практике

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- направление на практику (Приложение Б);
- индивидуальное задание по практике (Приложение В);
- справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение Г);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Д);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Е);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», пункт 6.

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc

или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части введения, основной части, заключения, характеристики и т.д.

8 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ))

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (проектно-технологическая деятельность)» проводится в соответствии с Учебным планом в 7 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Критерии оценки 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 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

В департаменте туризма и гостеприимства 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.

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.

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

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и специализированные издания, интернет - ресурсы, пакеты прикладных программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавр/магистра/специалиста.

Основная литература

(электронные издания)

1. Организация туристской деятельности: Учебное пособие / Сухов Р.И. - Рн/Д: Южный федеральный университет, 2016. - 267 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991783>
2. 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. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817509&theme=FEFU>

3. Инфраструктура туризма: стратегия развития/А.А.Клейман, О.Б.Евреинев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 386 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515226>
4. 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>
5. 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>
6. 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 туристической индустрии [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

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты (адрес, номер, тип кабинет)	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7

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

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

Составители

Н.П. Овчаренко Н.П., кандидат технических наук, доцент департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена в Департаменте туризма и гостеприимства, протокол от «25» февраля 2022г. Протокол заседания департамента №6.

**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»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(проектно-технологическая деятельность)

Выполнил студент гр. _____

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
Преподаватель департамента туризма и
гостеприимства

_____ (И.О.Ф)

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

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»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

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

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 _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

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

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
Преподаватель департамента туризма и
гостеприимства

(звание, должность, Ф.И.О.)

М.П

г. 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»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (проектно-технологической)

По направлению подготовки 43.03.01 Сервис

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»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
 Департамент туризма и гостеприимства

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		

График разработан: _____

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

«13» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческая)**

43.03.01 Сервис

Программа бакалавриата

Сервис

Владивосток
2022

Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - бакалавриата, утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.01 Сервис основной образовательной программы бакалавриата производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков в профессиональной деятельности, способ проведения учебной практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствие с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО –УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Целями производственной практики являются требования ФГОС ВО 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.

Цели 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 предприятий.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Общими задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с учредительными и нормативными материалами, должностными инструкциями, регламентирующими организационно-управленческую деятельность предприятия;
- изучить особенности организационно-управленческих процессов и основных направлений деятельности предприятия;

– изучить организационную структуру и взаимодействие подразделений предприятия;

– ознакомиться с работой сотрудников предприятий и получить начальные навыки и представления об их работе;

– изучить позицию предприятия на рынке услуг, в том числе описать конкурентную среду.

– закрепить и углубить полученные теоретические знания по пройденным дисциплинам.

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

Производственная практика (организационно-управленческая деятельность) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.03(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной 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 рынка сервисных услуг, организовывать продажи и продвижение основных и дополнительных услуг;
- готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности проходит в 7-ом семестре, является третьей из 4 практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 Сервис. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыт организационно-управленческой деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности), являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Проектная деятельность», «Проектирование предприятий питания», «Сервисное мышление», «Цифровой маркетинг», «Организация ресторанной деятельности», «Форматы предприятий общественного питания», «Управление продажами и доходами на предприятиях сервиса», «Сервис-менеджмент».

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Организация планирования и развития в индустрии сервиса», «Гигиена и санитария на предприятиях сервиса», «Инвестиционная деятельность сервисных предприятий», «Предпринимательская деятельность в сервисе», «Лидерство и

управление в индустрии сервиса», «Управление качеством сервисных услуг», «Проектирование предприятий сервиса».

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

Вид практики – производственная

Тип практики – организационно-управленческая

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно/дискретно.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания
Проектный	ПК-1 Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских	ПК-1.1 Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности	Знать методы, технологии и технологическую документацию проектирования деятельности организации

отношений с учетом требований потребителя		Уметь применять методы и технологии проектирования деятельности организации в сервисной деятельности
	ПК-1.2 Участвует в разработке системы клиентских отношений	Знать способы разработки и контроля поставленных задач проекта, универсальные методики оценки проектов Уметь оценивать эффективность планирования по различным направлениям проекта
	ПК-1.3 Участвует в совершенствовании системы клиентских отношений	Знать качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность совершенствования клиентских отношений Уметь рассчитывать качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность системы клиентских отношений
ПК-2 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности	ПК-2.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия, организует их выполнение	Знать информационно-поисковые системы, автоматизированные профессиональные программы Уметь использовать информационно-поисковые системы и профессиональное программное обеспечение для создания базы данных
	ПК-2.2 Производит выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания	Знать алгоритм организационных решений для формирования системы обслуживания Уметь планировать и координировать работу со всеми функциональными подразделениями предприятий

		ПК-2.3 Принимает организационные решения по развитию клиентурных отношений предприятия	Знать систему организационных решений по развитию клиентурных отношений предприятий Уметь разрабатывать систему организационных решений по удовлетворению потребностей клиента
Сервисный	ПК-3 Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса	ПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления проектами	Знать методы, технологии и технологическую документацию проектирования деятельности организации Уметь применять методы и технологии проектирования деятельности организации в сервисной деятельности
		ПК-3.2 Применяет методы управления проектами	Знать способы планирования и контроля поставленных задач проекта, универсальные методики оценки проектов Уметь оценивать эффективность планирования по различным направлениям проекта
		ПК-3.3 Участвует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса	Знать качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность организационно-управленческой деятельности Уметь рассчитывать качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса

В процессе производственной практике текущий контроль выполнения выданного задания на прохождение практики, освоение профессиональных и общекультурных компетенций осуществляется руководителями практик в рамках регулярных консультаций.

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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

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

Таблица – Структура и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля.	4	Посещение. Собеседование Выдача задания на практику Запись в дневнике практики
2	Основной	Описание организационно-управленческой структуры предприятия – базы практики Характеристика функций основных структурных подразделений предприятия Изучение системы управления объекта практики и анализ хозяйственной деятельности предприятия SWOT-анализ сильных и слабых сторон предприятия Описание продуктовой линейки предприятия Маркетинговая деятельность предприятия Менеджмент и кадровая политика	94	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики

		Обеспечение безопасности деятельности предприятия		
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Сдача отчета по практике Подготовка презентации и доклада защиты по прохождению преддипломной практики	10	Защита и предоставление отчета по практике
		Итого	108	Зачет с оценкой

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- направление на практику;
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Е);
- описание (фотография) рабочего места (Приложение В);
- справка-подтверждение о прохождении практики;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- индивидуальное задание по практике (Приложение Б);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости)
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);
- график организации, прохождения и защиты производственной практики (Приложение Д).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», пункт 6.

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

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.».

Оптимальный объем отчета по практике – не менее 20 страниц компьютерного текста (в случае необходимости объем может быть увеличен).

Методические рекомендации для подготовки презентаций

- Общие требования к презентации:
- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый слайд– 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.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Формы и методы контроля, оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и знания, умений, навыки. Оценивания знаний, умений и навыков происходит в форме текущего и промежуточного контроля знаний студентов. Студентам предложена система оценки их практической и самостоятельной активности в форме критериев, что позволяет объективно оценивать готовность студентов к сдаче отчета по практике.

Таблица - Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по получению первичных профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

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 практики не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема практики раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема практики раскрыты. Проведен анализ цели, задач и компетенций практики без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема практики раскрыты полностью. Проведен анализ цели, задач и компетенций 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
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	---	--

В департаменте туризма и гостеприимства 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.

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

«неудовлетворительн о»	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
---------------------------	---

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и специализированные издания, интернет - ресурсы, пакеты прикладных программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавр.

Основная литература

(печатные и электронные издания)

1. Гостиничный бизнес : учебник для вузов по специальностям сервиса / С. Медлик, Х. Инграм ; [пер. с англ. А. В. Павлова]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 224 с. – 2 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725115&theme=FEFU>
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. – М.: КноРус, 2012. – 165 с. – 8 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666673&theme=FEFU>
3. Индустрия гостеприимства : основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова [и др.]. – М.: Форум Инфра-М, 2011. – 399 с. – 1 экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666330&theme=FEFU>
4. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>
5. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>

6. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. – М.: Дашков и К, 2014. – 175 с. – 1 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:794557&theme=FEFU>
7. Технология и организация гостиничных услуг: Уч. / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

Дополнительная литература
(печатные и электронные издания)

1. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - М.: Университетская книга; Логос, 2008. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468226>
2. Гостиничное и ресторанное дело, туризм : сборник нормативных документов : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / [под ред. Ю. Ф. Волкова]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 448 с. – 3 экз. / <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:236667&theme=FEFU>
3. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>
4. Сервисная деятельность : учебное пособие для вузов / О. Т. Лойко. – М.: Академия, 2010. – 304 с. – 2 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:668719&theme=FEFU>
5. Фирменный стиль в гостеприимстве : учебное пособие / В. П. Скараманга ; Российская международная академия туризма. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 189 с. – 6 экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:237111&theme=FEFU>
6. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Всемирная туристская организация
http://www.unwto.org/index_r.php
2. Институт научной информации по общественным наукам РАН.
<http://www.inion.ru/>

3. Информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации <http://hotelstat.ru/>
4. Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary <http://elibrary.ru/>
5. Медиадом «Планета отелей» <http://hotelsinfoclub.ru/>
6. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>
7. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
9. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса <http://www.frontdesk.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

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

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

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

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

Составители:

Н.П. Овчаренко Н.П., кандидат технических наук, доцент департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена на заседании департамента туризма и гостеприимства, протокол от «25» февраля 2022 г. № 6.

**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики**



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

Школа экономики и менеджмента

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении Производственной практики. Организационно-
управленческая деятельность

Выполнил студент гр.

подпись

И.О. Фамилия

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики
Преподаватель Департамента
туризма и гостеприимства

подпись

И.О. Фамилия

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с «__» _____ 202__ г.
по «__» _____ 202__ г.

В _____

Индивидуальное задание студенту на производственную практику

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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**Департамент туризма и гостеприимства****ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)****Тема:**

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

Руководитель практики
предприятия _____

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

_____ И.О.Фамилия

Руководитель практики
Преподаватель департамента туризма и
гостеприимства

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

г. Владивосток

20 __ г.

Описание рабочего места



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

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
Преподаватель департамента туризма и
гостеприимства

(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»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (организационно-управленческая деятельность)

По направлению подготовки 43.03.01 «Сервис»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Владивосток

202_ 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»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
 Департамент туризма и гостеприимства

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

№ 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 задания, 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		

График разработан: _____

С графиком ознакомлен студент ДВФУ
Дата выдачи графика « _____ » 202__ г

Приложение Е

**Примерная форма характеристики на студента, об
итогах прохождения практики**

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студент(ки)

Студент _____
(ФИО студента) (группа)

проходил практику с _____ 202__ г. по _____ 202__
г. на _____

название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что

(Фамилия, имя практиканта)

что умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированных умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированных общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать

Должность наставника (куратора)

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия (организации) в свободной форме.



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

«13» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(преддипломная)

43.03.01 Сервис

Программа бакалавриата

Сервис

Владивосток
2022

Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – бакалавриата в школах ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.01 Сервис основной образовательной программы бакалавриата производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение практических умений и навыков, способ проведения учебной практики – стационарный

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Целями производственной преддипломной практики являются:

- освоение системы знаний, умений, навыков всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки «Гостиничное дело»;
- 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 43.03.01 Сервис на 4 курсе осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений, в том числе преддипломной практики, как составной части ФГОС ВО 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 индустрии гостеприимства;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере;
- рассмотрение особенностей правовых и хозяйственных отношений между участниками гостиничного и ресторанного бизнеса;
- практическое использование методов и приёмов в процессе обслуживания клиентов;
- 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 практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование у обучающихся всех категорий универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области технологии организации въездных и выездных туров, организация внутренних туров, продвижении и реализации туристского продукта, предусмотрена учебным планом по

направлению подготовки «Сервис», входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области туризма.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с директором Департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (преддипломную) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

8 семестр – 324 ч., 9 зачетных единиц.

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

№ п/п	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1.	1234	Иностранный язык	Б1.О.01
2.	1	История	Б1.О.02
3.	5	Философия	Б1.О.03
4.	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
5.	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6.	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.06
7.	2	Soft Skills в индустрии туризма и гостеприимства	Б1.О.07
8.	1	Добровольческая деятельность и волонтерское движение	Б1.О.08
9.	4	Правоведение	Б1.О.09
10.	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.10
11.	1	Экономическое мышление	Б1.О.11
12.	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13.	2	Макроэкономика	Б1.О.13

14.	1	Управленческое мышление	Б1.О.14
15.	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
16.	12	Математика в экономике	Б1.О.16
17.	3	Статистика	Б1.О.17
18.	4	Экономика предприятий сервиса	Б1.О.18
19.	2	Симулятор	Б1.О.19
20.	4	Маркетинг	Б1.О.20
21.	5678	Communication Skills for service	Б1.О.21
22.	2	Основы цифровой грамотности	Б1.О.22
23.	3	Цифровые технологии в экономике	Б1.О.23
24.	23456	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Б1.О.24
25.	45678	Иностранный язык второй	Б1.О.ДВ.01
26.	1	Основы проектной деятельности	Б1.В.01.01
27.	345	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
28.	2	Индустрия гостеприимства	Б1.В.02
29.	7	Лидерство и управление в индустрии сервиса	Б1.В.03
30.	7	Организация планирования и развития в индустрии сервиса	Б1.В.04
31.	4	Конфликтология сервисного обслуживания	Б1.В.05
32.	3	Психология сервисного обслуживания	Б1.В.06
33.	6	Проектирование предприятий питания	Б1.В.07
34.	8	Налоги и налогообложение в сервисной деятельности	Б1.В.08
35.	3	Технология и организация гостиничной деятельности	Б1.В.09
36.	3	Сервисная деятельность	Б1.В.10
37.	3	Курортный сервис	Б1.В.11
38.	3	Методы научных исследований	Б1.В.12
39.	5	Сервисное мышление	Б1.В.13
40.	6	Цифровой маркетинг	Б1.В.14
41.	8	Клиентоориентированный сервис	Б1.В.ДВ.01.01
42.	8	Дополнительные услуги на предприятиях сервиса	Б1.В.ДВ.01.02
43.	5	Организация ресторанной деятельности	Б1.В.ДВ.02.01
44.	5	Форматы предприятий общественного питания	Б1.В.ДВ.02.02

45.	7	Управление качеством сервисных услуг	Б1.В.ДВ.03.01
46.	7	Гигиена и санитария на предприятиях сервиса	Б1.В.ДВ.03.02
47.	8	Проектирование предприятий сервиса	Б1.В.ДВ.04.01
48.	8	Проектирование гостиничных предприятий	Б1.В.ДВ.04.02
49.	7	Инновационная деятельность в индустрии сервиса	Б1.В.ДВ.05.01
50.	7	Инвестиционная деятельность сервисных предприятий	Б1.В.ДВ.05.02
51.	7	Предпринимательская деятельность в сервисе	Б1.В.ДВ.06.01
52.	7	МІСЕ-индустрия	Б1.В.ДВ.06.02
53.	5	Экскурсионный сервис	Б1.В.ДВ.07.01
54.	5	Выставочный сервис	Б1.В.ДВ.07.02
55.	6	Сервис-менеджмент	Б1.В.ДВ.08.01
56.	6	Гостиничный менеджмент	Б1.В.ДВ.08.02
57.	5	Управление продажами и доходами на предприятиях сервиса	Б1.В.ДВ.09.01
58.	5	Технологии продвижения гостиничного продукта	Б1.В.ДВ.09.02
59.	4	Учебная практика. Ознакомительная практика	Б2.О.01(У)
60.	6	Производственная практика. Сервисная практика	Б2.В.01(П)
61.	7	Производственная практика. Проектно-технологическая практика	Б2.В.02(П)
62.	7	Производственная практика. Организационно-управленческая практика	Б2.В.03(П)
63.	8	Производственная практика. Преддипломная практика	Б2.В.04(П)

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

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения практики – непрерывно.

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

Местом проведения практики являются предприятия индустрии гостеприимства

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:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Определяет роль и значение информации, информатизации общества, информационных технологий, использует теоретические основы информационных процессов преобразования информации	Знает роль, значение и теоретические основы информатизации общества, отрасли, значение информационных технологий; Умеет применять информационные технологии
		УК-1.2. Выбирает современные технические и программные средства и методы поиска, обобщения, обработки и передачи информации при создании документов различных типов, современные программные средства создания и редактирования документов, страниц сайтов, баз данных	Знает теоретические основы информационных процессов преобразования информации; современные технические и программные средства и методы поиска, обобщения, обработки и передачи информации при создании документов различных типов; Умеет создавать и редактировать различные документы, страницы сайтов, баз данных с помощью современных технических и программных средств;
		УК-1.3. Применяет методики поиска, сбора и обработки информации с помощью современных компьютерных технологий, системный подход при работе с информацией в глобальных компьютерных	Знает методики сбора и обработки информации с помощью компьютерных технологий; Умеет работать в глобальных компьютерных сетях и корпоративных

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		сетях и корпоративных информационных системах, основы технологии создания баз данных для решения поставленных задач	информационных системах, основы для решения поставленных задач.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Определяет совокупность правовых норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели</p> <p>УК-2.2. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, предусмотренных действующим правовыми нормами</p> <p>УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативными правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта, решение профессиональных задач в рамках поставленной цели</p>	<p>Знает правовые нормы обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p> <p>Умеет анализировать правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;</p> <p>Знает теоретические основы планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;</p> <p>Умеет разрабатывать меры по профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;</p> <p>Знает правила соблюдения общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p> <p>Умеет применить правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции;</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>	<p>Знает, как определить роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе;</p> <p>Знает принципы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p>Умеет осуществлять обмен</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		УК-3.3 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	информацией, знаниями и опытом с членами команды Знает нормы и установленные правила командной работы Умеет соблюдать нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат работы
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способность использовать изученные лексические единицы в ситуациях повседневно-бытового, социально-культурного и делового общения на иностранном языке УК-4.2. Способность распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на иностранном языке УК-4.3. Способность строить высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка УК-4.4. Умение составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо	Знает лексические единицы Умеет использовать лексические единицы в ситуациях повседневно-бытового, социально-культурного и делового общения на английском языке; Знает грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на английском языке; Умеет распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на английском языке; Знает лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами английского языка; Умеет строить высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами английского языка; Знает требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо; Умеет составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		УК-4.5. Способность на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров	резюме, заявление, деловое письмо Знает, как создавать, представлять материал и участвовать в дискуссии, представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров; Умеет участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Анализирует современное состояние общества на основе научного исторического знания</p> <p>УК-5.2. Объясняет особенности культурного многообразия общества в соответствии с научным историческим знанием</p> <p>УК-5.3. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия в историческом контексте</p> <p>УК-5.4. Воспринимает межкультурное разнообразие общества и особенности взаимодействия в нем в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знает теоретические основы анализа современного состояния общества на основе научного исторического знания; Умеет анализировать современное состояние общества на основе научного исторического знания; Знает особенности культурного многообразия общества в соответствии с научным историческим знанием Умеет объяснить особенности культурного многообразия общества в соответствии с научным историческим знанием Знает теоретические основы и методы анализа анализирует особенности межкультурного взаимодействия в историческом контексте; Умеет анализировать особенности межкультурного взаимодействия в историческом контексте</p> <p>Знает особенности культурного многообразия общества и особенности взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; Умеет взаимодействовать в межкультурном разнообразии общества учитывая социально-исторический, этический и</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		<p>УК-5.5. Осуществляет межкультурное взаимодействие с помощью общих и специальных философских методов построения межкультурной коммуникации с учетом поставленных целей деятельности</p> <p>УК-5.6. Формирует и поддерживает способы интеграции участников межкультурного взаимодействия с учетом оснований их различий и общности, этического и философского контекстов</p>	<p>философский контекст. Знает методы построения межкультурной коммуникации с учетом поставленных целей; Умеет осуществлять с помощью общих и специальных философских методов построения межкультурной коммуникации с учетом поставленных целей деятельности; Знает способы интеграции участников межкультурного взаимодействия с учетом оснований их различий и общности, этического и философского контекстов; Умеет формировать и поддерживает способы интеграции участников межкультурного взаимодействия с учетом оснований их различий и общности, этического и философского контекстов</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности</p> <p>УК-6.2. Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности</p> <p>УК-6.3. Проектирует траекторию личностного и профессионального развития</p>	<p>Знает принципы самоорганизации и саморазвития; Умеет выделять основные этапы своей образовательной деятельности; Знает принципы планирования собственного время; Умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности; Знает принципы построения траектории личностного и профессионального развития; Умеет проектировать траекторию личностного и профессионального развития</p>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и	УК-7.1. Понимает роль физической культуры и спорта в современном обществе, в жизни человека, подготовке его к социальной и профессиональной деятельности, значение	Знает значение физкультурно-спортивной активности в структуре здорового образа жизни и особенности планирования оптимального двигательного режима с

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
	профессиональной деятельности	<p>физкультурно-спортивной активности в структуре здорового образа жизни и особенности планирования оптимального двигательного режима с учетом условий будущей профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.2. Использует методику самоконтроля для определения уровня здоровья и физической подготовленности в соответствии с нормативными требованиями и условиями будущей профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, регулярно занимаясь физическими упражнениями</p>	<p>учетом условий будущей профессиональной деятельности;</p> <p>методику самоконтроля для определения уровня здоровья и физической подготовленности в соответствии с нормативными требованиями и условиями будущей профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, регулярно занимаясь физическими упражнениями</p> <p>Знает методику самоконтроля для определения уровня здоровья и физической подготовленности в соответствии с нормативными требованиями и условиями будущей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять и соблюдать на практике методику самоконтроля для определения уровня здоровья и физической подготовленности в соответствии с нормативными требованиями и условиями будущей профессиональной деятельности</p> <p>Знает, как поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, регулярно занимаясь физическими упражнениями</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в	УК-8.1. Идентифицирует опасные и вредные факторы, прогнозируя возможные последствия их воздействия в повседневной жизни, в	Знает опасные и вредные факторы, прогнозируя возможные последствия их воздействия в повседневной жизни, в производственной

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
	том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>производственной деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.2. Предлагает средства и методы профилактики опасностей и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>УК-8.3. Разрабатывает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций; средства и методы профилактики опасностей. Умеет идентифицировать опасные и вредные факторы, прогнозируя возможные последствия их воздействия в повседневной жизни, в производственной деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций; Знает средства и методы профилактики опасностей и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества; Умеет подбирать и использовать средства и методы профилактики опасностей и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества; Знает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; Умеет разрабатывать мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-9.1. Интерпретирует поведение субъектов экономики в терминах экономической теории</p> <p>УК-9.2. Собирает, анализирует и интерпретирует информацию об экономических процессах на микро- и макроуровне</p>	<p>Знает субъекты экономики в терминах экономической теории Умеет интерпретировать поведение субъектов экономики в терминах экономической теории Знает экономические процессы на микро- и макроуровне Умеет собирать, анализировать и</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		УК-9.3. Применяет модели экономической теории для решения задач в различных областях жизнедеятельности	интерпретировать информацию об экономических процессах на микро- и макроуровне Знает модели экономической теории Умеет применять модели экономической теории для решения задач в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-10.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-10.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>УК-10.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Умеет анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Знает мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>Умеет планировать, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>Знает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p> <p>Умеет соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Технологии	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	<p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-1.3. Использует современные программные продукты в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знает значение технологических новаций для развития сферы гостеприимства и общественного питания; современные программные продукты для сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Умеет определить потребность в технологических новациях сферы гостеприимства и общественного питания; внедрить технологические новации в сферу гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Знает, как осуществлять поиск и внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умеет осуществлять поиск и внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Знает современные программные продукты в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умеет использовать современные программные продукты в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p>
Управление	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	<p>Знает теоретические основы управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса;</p> <p>Умеет определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		<p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса</p> <p>ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса</p>	<p>сервиса; Знает методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации, и контроля деятельности предприятий или подразделений; Умеет планировать, организовывать, мотивировать и координировать деятельность предприятий (подразделений) сферы сервиса; Знает методы контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса; Умеет</p>
Качество	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	<p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает оказание услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания в соответствии с заявленным качеством</p> <p>ОПК-3.3. Внедряет в организациях сферы гостеприимства и общественного питания основные положения системы менеджмента качества в соответствии с российскими и международными стандартами качества.</p>	<p>Знает методы оценки качества оказания услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания Умеет разработать стандарт оценки качества оказания услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; Знает как обеспечить оказание услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания в соответствии с заявленным качеством, знает стандарты качества оказания услуг; Умеет обеспечить оказание услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания в соответствии с заявленным качеством; Знает основные положения системы менеджмента качества в соответствии с российскими и международными стандартами качества; Умеет внедрять в организациях сферы</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
			гостеприимства и общественного питания основные положения системы менеджмента качества в соответствии с российскими и международными стандартами качества;
Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг, изучение мотивации потребителей и конкурентов</p> <p>ОПК-4.2. Организует продвижение и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и интернет технологий</p> <p>ОПК-4.3. Формирует специализированные каналы сбыта сервисных продуктов и услуг</p>	<p>Знает методы маркетинговых исследований рынка услуг, изучения мотивации потребителей и конкурентов;</p> <p>Умеет проводить маркетинговые исследования рынка услуг, изучение мотивации потребителей и конкурентов;</p> <p>Знает, как организовать продвижение и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и интернет технологий;</p> <p>Умеет продвигать и продавать сервисный продукт, в том числе с помощью онлайн и интернет технологий;</p> <p>Знает специализированные каналы сбыта сервисных продуктов и услуг;</p> <p>Умеет формировать специализированные каналы сбыта сервисных продуктов и услуг</p>
Экономика	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций избранной сферы профессиональной деятельности	<p>Знает основные производственно-экономические показатели организаций избранной сферы профессиональной деятельности (гостиничная, общественное питание);</p> <p>Умеет рассчитывать, оценивать и анализировать основные производственно-экономические показатели организаций избранной сферы профессиональной деятельности (гостиничная, общественное питание);</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		<p>ОПК-5.2 Принимает экономически обоснованные управленческие решения</p> <p>ОПК-5.3 Обеспечивает экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>Знает, как принимать и экономически обосновывать управленческие решения;</p> <p>Умеет принимать экономически обоснованные управленческие решения;</p> <p>Знает, как обеспечить экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (гостиничной, общественного питания);</p> <p>Умеет обеспечивает экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (гостиничной, общественного питания);</p>
Право	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	<p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает, как осуществлять поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области (гостиничной и общественного питания);</p> <p>Умеет осуществлять поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области (гостиничной и общественного питания);</p> <p>Знает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет соблюдать законодательство Российской Федерации, а также нормы</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
		ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	международного права при осуществлении профессиональной деятельности; Знает документооборот в соответствии с нормативными требованиями; Умеет обеспечить документооборот в соответствии с нормативными требованиями;
Безопасность обслуживания	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1. Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности. ОПК-7.3 Организует работу в случаях чрезвычайных ситуаций	Знает требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности; Умеет обеспечить соблюдение требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности на предприятии; Знает , как обеспечить соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; Умеет обеспечить соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; Знает , как организовать работу в случаях чрезвычайных ситуаций; Умеет организовать работу в случаях чрезвычайных ситуаций;
Информационно коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-8.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий; Умеет работать с современными информационными технологиями; Знает , как использовать современные информационные технологии для решения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
			задач профессиональной деятельности; Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц; ОТФ В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, уровень квалификации - 6	В/01. 6. Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПК-1.2. Организует оценку и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале; ПК-1.3. Обеспечивает планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; ПК-1.4. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц; ОТФ В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов)	В/ 03.6. Контроль и оценка эффективности и деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы

питания	гостиничного комплекса, уровень квалификации - 6		гостеприимства и общественного питания.
Тип задач профессиональной деятельности: сервисный			
ПК-3 Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов. ОТФ В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, уровень квалификации - 6	В/ 03.6. Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-3.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. ПК-3.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы. ПК-3.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общепромышленным стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.
ПК-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением современных клиенториентированных технологий	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов. ОТФ В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, уровень квалификации - 6	В/ 02.6. Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-4.1. Обеспечивает соблюдение процессов обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания требованиям, действующих нормативно-правовых актов. ПК-4.2. Осуществляет коммуникации с потребителями услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует жалобы и претензии гостей к качеству сервиса, подготавливает предложения по предъявлению претензий к направляющей стороне и контрагентам. ПК-4.3. Обеспечивает мониторинг удовлетворенности потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания качеством обслуживания ПК-4.4. Применяет современные технологии обслуживания гостей
Тип задач профессиональной деятельности: проектный			
ПК-5 Способен находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи;	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного и зарубежного	В/ 02.6. Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-5.1. Разрабатывает и реализует проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности средств размещения и предприятий питания. ПК-5.2. Анализирует новые возможности рынка гостиничных услуг ПК-5.3. Применяет современные методики оценки рынка гостиничных услуг.

	<p>опыта, международных норм и стандартов. ОТФ В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, уровень квалификации - 6</p>		
--	--	--	--

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

Общая трудоемкость составляет 9 зачётных единиц (324 академических часа).

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля.	4	Посещение. Собеседование Запись в дневнике практики
2	Основной	Знакомство с организацией – базой практики, изучение организационной структуры, должностных инструкций, основной документации. Анализ производственной деятельности предприятия Маркетинговая деятельность предприятия Менеджмент и кадровая политика Финансово-экономическая деятельность предприятия Обеспечение безопасности деятельности предприятия Разработка предложений, рекомендаций, мероприятий Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание, выполняется по теме выпускной квалификационной работы	310	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Сдача отчета по практике Подготовка презентации и доклада защиты по прохождению преддипломной практики	10	Защита и предоставление отчета по практике с презентацией
		Итого	324	Зачет с оценкой

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

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание по практике (Приложение Б);
- индивидуальное задание (Приложение В)
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);
- характеристика от предприятия/руководителя с печатью (Приложение Д);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

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 Департамента 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.

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 деятельности предприятия, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации, полученной в ДВФУ, Департаменте туризма и гостеприимства, 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, полученное от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Содержание индивидуального задания определяется рабочей программой практики, темой выпускной квалификационной работы и особенностями базового предприятия практики.

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 оформлен в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 25 страниц печатного текста.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (преддипломная)» проводится в соответствии с Учебным планом в 8 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Критерии оценки 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 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 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

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Основная литература

(электронные издания)

1. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под редакцией В. С. Абрамова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 444 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/477973>
2. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов.: учебное пособие / Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. – Москва: КноРус, 2019. – 165 с. – (бакалавриат). – URL: <https://book.ru/book/931087>
3. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов: учебное пособие для вузов / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2020. – 98 с. – (Высшее образование). – <https://urait.ru/bcode/457038>

4. Гостиничный менеджмент.: учебное пособие / Федулин А.А., под ред. и др. – Москва: КноРус, 2019. – 426 с. – (бакалавриат). – [URL:https://book.ru/book/932515](https://book.ru/book/932515)
5. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Дмитриева Н. В., Зайцева Н. А., Огнева С. В., Ушаков Р. Н. – М.: АльфаМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/473497>
6. Гостиничное дело: словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 247 с. – (Библиотека словарей ИНФРА-М). -<https://znanium.com/catalog/product/1003173>
7. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/93537.html>
8. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления: учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова, Е. Н. Кнышова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 400 с. – (Среднее профессиональное образование). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/960133>
9. Коммуникации в гостиничном бизнесе: учебное пособие / составители Л. А. Васильева [и др.]. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/76813.html>
- 10.Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум: учебное пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 120 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079340>
- 11.Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела: учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
- 12.Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 165 с. – URL: <https://doi.org/10.23682/99991https://www.iprbookshop.ru/99991.html>
- 13.Руденко, Л.Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 3-е изд. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 176 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102280.html>

14. Руденко, Л.Л. Сервисная деятельность: учебное пособие/ Л.Л. Руденко – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 208 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/75199.html>
15. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 136 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082438>
16. Шумакова Е.В. Экономика гостиничного бизнеса: учебное пособие/ Е.В. Шумакова. – Казань: Бук, 2021. – 102 с. https://elibrary.ru/download/elibrary_44911002_92931344.pdf

Дополнительная литература (электронные издания)

1. Абазян А.Г. Основные стратегические направления развития гостиничного бизнеса / А.Г. Абазян, В. Калинина // Курорты. Сервис. Туризм. – 2018. – № 2 (39). – С. 6-11. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36491529>
2. Вотинцева, Н.А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности: учебное пособие / Н. А. Вотинцева. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 299 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/982341>
3. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков; под ред. Н.А. Зайцевой. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082307>
4. Мальшина, Н.А. Сервисология. Потребности человека [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Н.А. Мальшина, Н.И. Ермакова. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 144 с. <http://www.iprbookshop.ru/62607.html>
5. Некрасова О.Л. Механизм формирования стратегии управления кадровым потенциалом предприятия гостиничного хозяйства // Вестник Донецкого национального университета. Серия В, Экономика и право. – 2016. – № 2. – С. 86-91. – Электрон. копия доступна в науч. электрон. б-ке eLibrary. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32658075>
6. Нуруллина, Г.Н. Современные производственные структуры предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нуруллина Г.Н., Богданова В.И. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. – 89 с. <http://www.iprbookshop.ru/79512.html>.

7. Сервис: организация, управление, маркетинг: учебник для бакалавров / Е. Н. Волк, А. И. Зырянов, А. А. Лимпинская, Н. В. Харитонова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 249 с. – ISBN 978-5-394-03140-3. – <https://znanium.com/catalog/product/1081771>
8. Сервисология: учебное пособие / Н.Н. Даниленко, Н.В. Рубцова. – Москва: КноРус, 2017. – 219 с.: – <https://www.book.ru/book/920197>
9. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 280 с. – (Высшее образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/447423>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>
7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>
10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ)**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ)**

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, Мест: 90 чел.
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	Доступ в интернет

	для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем 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.

**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

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(преддипломной практики)

Выполнил студент(ка)

гр. _____

Отчет защищен:

с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия
подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

уч. звание, должность

_____ ФИО

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
подпись

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

Департамент туризма и гостеприимства

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

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 «_____» 202_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 202_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

Департамент туризма и гостеприимства

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

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.

Приложение 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

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (преддипломной практики)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

ФИО студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Выполнение

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Руководитель практики от ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение Д

Примерная форма характеристики на студента, об итогах прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении производственной практики студент(ки)

Студент _____
(ФИО студента) (группа)

проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_
г. на _____

название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил ___ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что _____
(Фамилия, имя практиканта)

что умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированности умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать

Должность наставника (куратора)

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия (организации) в свободной форме.