

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

### **Методические указания**

к прохождению производственной практики : преддипломной практики  
обучающихся по направлению бакалавриата 43.03.02 «Туризм»,  
профиль подготовки «Технология и организация туроператорских и  
турагентских услуг» всех форм обучения

Хабаровск 20\_\_

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Методические указания к прохождению преддипломной практики предназначены для студентов всех форм обучения, обучающихся по направлению бакалавриата 43.03.02 «Туризм», профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности».

В методических указаниях определены цель, задачи, организация и содержание преддипломной практики, предложены варианты индивидуальных заданий, даны рекомендации по сбору информации для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) и оформлению отчета по преддипломной практике.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Цель и задачи практики**

Преддипломная практика студентов направления 43.03.02 «Туризм» (бакалавр) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Преддипломная практика бакалавров (для написания выпускной квалификационной работы) проводится на 4-ом курсе согласно учебному плану и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Преддипломная практика направлена на углубленное изучение отдельных дисциплин профессионального цикла на основе приобретения практического опыта и навыков научной и производственной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Длительность преддипломной практики и ее сроки определяются действующим учебным планом.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной ВУЗом программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями кафедры социально-культурного сервиса и туризма.

При направлении на практику студенты получают следующую документацию: путевку на практику, методические указания по прохождению преддипломной практики, индивидуальное задание, дневник практики. Содержание индивидуального задания должно коррелировать с избранной студентом темой выпускной квалификационной работы.

Каждому студенту на период прохождения практики назначаются руководители – от кафедры и от организации, в которой проходит практика.

*Цель преддипломной практики* – получение комплексного представления о работе предприятий, работающих в индустрии туризма, как о целостной системе; применение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных студентом туристских предприятий; сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной (ВКР) работы.

*Задачи преддипломной практики:*

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест предприятия туристской индустрии;
- получение целостного представления о работе предприятия, работающего в индустрии туризма, посредством изучения функционального взаимодействия подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения учебной и производственных практик;
- получение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятия, деятельность которых изучалась;
- изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения социально-культурного сервиса и туризма и возможности их оптимизации на основе полученных теоретических знаний;
- участие в организационно-массовых мероприятиях и развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;

- выявление проблем, имеющих место на предприятиях индустрии туризма;
- подготовка практического и аналитического материала для выполнения ВКР.

Прохождение практики направлено на формирование у студентов следующих *общепрофессиональных компетенций*:

ОПК – 2 - способностью к разработке туристского продукта; *профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:*

ПК – 1- владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме;

ПК – 7 - использовать методы мониторинга рынка туристских услуг;

ПК – 9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов.

Студент, проходящий преддипломную практику должен:

*На подготовительном этапе:*

- присутствовать на собрании кафедры по преддипломной практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (путевку, программу практики, дневник, индивидуальное задание и др.).

*В рабочий период:*

- полностью и качественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- ежедневно отражать в дневнике по практике о выполненных заданиях.

*На заключительном этапе:*

- оформить дневник практики в соответствии с установленными правилами;
- подготовить необходимую отчетность проделанной работе, а также фото - видео и рекламный материал по предприятию, на котором студент проходил преддипломную практику.

- своевременно, в установленные сроки, сдать отчет и дневник практики.

По окончании практики студенты составляют необходимую отчетность.

К моменту защиты преддипломной практики у студента должен быть собран и обработан весь практический материал по теме ВКР, изучены теоретические основы выбранного направления, выявлены проблемы, существующие на

предприятия, где студент проходил преддипломную практику, а также написана аналитическая часть выпускной квалификационной работы и разработан подробный план для написания практической части ВКР.

В случае неудовлетворительной оценки при защите отчета по преддипломной практике студенту дается ограниченный срок на устранение недостатков и представление комиссии надлежащей отчетности. В случае невыполнения в указанный срок устранения недостатков и не предоставления отчета, студент не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

Выбор места для прохождения преддипломной практики осуществляется совместно студентом и преподавателем, отвечающим за организацию практики на кафедре. Кафедра оказывает необходимое содействие в организации преддипломной практики на выбранном студентом предприятии путем заключения договора (Приложение А) между ТОГУ и предприятием (организацией).

## **2.2. Место прохождения практики**

Базой проведения практики студентов являются ведущие туристские предприятия г. Хабаровска, Хабаровского края, Амурской области и др. городов Дальнего Востока, обладающие необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом. *Местом прохождения преддипломной практики могут быть организации и учреждения:*

- туроператорские фирмы;
- турагентства;
- экскурсионные бюро;
- гостиницы;
- отели;
- санаторно-курортные комплексы;
- туристские комплексы;
- оздоровительные комплексы;
- государственные и муниципальные органы управления туристским комплексом.

*Должности, которые могут занимать студенты:*

- инструктор по туризму;
- горничные;
- официанты;

- помощник менеджера по внутреннему туризму;
- помощник менеджера по международному туризму;
- помощник администратора службы питания;
- помощник администратора службы бронирования и размещения.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

### **2.3. Руководство преддипломной практикой**

Руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР) назначается ректором по представлению заведующего кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом, назначаемым на весь период прохождения практики и выполнения ВКР. Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчет по практике.

Для руководства преддипломной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов.

### **2.4. Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- с разрешения руководителя предприятия пользоваться необходимой документацией предприятия;
- с разрешения руководителя предприятия и/или руководителя практики от предприятия пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с

выполнением задания по практике, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ информации и иллюстративных материалов по теме исследования;
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (организации) по представлению руководителя практики от организации он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их представлению ректор университета может рассматривать вопрос об отчислении из вуза.

## **2.5. Права и обязанности руководителей практики**

Руководитель преддипломной практики от кафедры:

*1. На начальном этапе:*

- знакомит студентов с программой преддипломной практики;
- проводит вводный инструктаж студентов;
- выдает индивидуальные задания.

*2. В период прохождения практики:*

- обеспечивает высокое качество прохождения практики;
- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики;
- контролирует выполнение индивидуальных заданий.

*3. На заключительном этапе:*

- проверяет и принимает отчет по практике (дневник практики);

Руководитель преддипломной практики от организации:

*1. На начальном этапе:*

- знакомит студента с особенностями деятельности организации;
- проводит вводный инструктаж студентов.

*2. В период прохождения практики:*

- обеспечивает высокое качество прохождения практики;

- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики;
- обеспечивает студенту доступ к материалам, необходимым для выполнения индивидуального задания и программы практики.

### *3. На заключительном этапе:*

- проверяет дневник практики;
- оценивает уровень подготовленности студента как специалиста;
- пишет отзыв о прохождении студентом практики и выставляет студенту оценку за прохождение практики.

## **2.6. Содержание практики**

Содержание преддипломной практики должно позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для написания работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы одной из основных видов профессиональной деятельности.

В ходе преддипломной практики студент должен осуществить следующие направления деятельности:

- сбор аналитической и статистической информации для выпускной квалификационной работы;
- обзор и анализ публикаций за последнее время по теме квалификационной работы;
- статистико-эконометрическая обработка собранных данных.

Во время прохождения преддипломной практики студенту следует:

- собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы;
- провести обзор и анализ результатов других исследований в данной области;
- сформулировать цель и постановку задачи для выпускной квалификационной работы;
- выполнить необходимые предварительные расчеты;
- провести предварительный анализ проблемы;
- оформить дневник практики;
- оформить отчет по практике.

Разделы подлежащие изучению во время прохождения преддипломной практики указаны в таблице 2.6.1.



**Разделы, подлежащие изучению во время прохождения  
преддипломной практики**

*Таблица 2.6.1*

№ п/п	Разделы преддипломной практики
1	<p>Ознакомление с деятельностью туристского предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- история создания и развития туристского предприятия;</li> <li>- современное состояние туристского предприятия: организационно-правовая форма, форма собственности; основные виды деятельности; стратегии развития; контактная информация.</li> </ul>
2	<p>Изучение и анализ структуры и системы управления туристского предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационная структура туристической компании и взаимодействие подразделений;</li> <li>- организация работы с персоналом;</li> <li>- корпоративная культура в туристической компании и т.д.</li> </ul>
3	<p>Изучение и анализ работы отделов туристского предприятия (если такие имеются):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел международного туризма;</li> <li>- отдел внутреннего туризма;</li> <li>- визовый отдел;</li> <li>- отдел продаж;</li> <li>- экскурсионный отдел;</li> <li>- транспортный отдел.</li> </ul>
4	<p>Изучение и анализ различных аспектов деятельности туристского предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- товарно-ассортиментная политика;</li> <li>- ценовая политика;</li> <li>- политика распределения;</li> <li>- внешняя коммуникативная политика;</li> <li>- технологии и организация работы с клиентами;</li> <li>- технологии и организация работы с партнерами;</li> <li>- технологии и организация работы с поставщиками услуг;</li> <li>- информационные технологии и программные продукты.</li> </ul>

№ п/п	Разделы преддипломной практики
5	<p>Изучение и анализ документации туристского предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренняя и внешняя документация туристической компании: должностные инструкции; трудовые договора; стандарты обслуживания; кодексы; договора о сотрудничестве с партнерами; финансовые документы; туристская документация и пр.;</li> <li>- директивные и инструктивные материалы, используемые туристской компанией и пр.</li> </ul>
6	<p>Изучение и анализ финансово-экономической деятельности туристского предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объем и структура деятельности туристской компании: объем реализованной продукции, объем оборота, выручка от предоставляемых услуг или выполняемых работ за последние три года;</li> <li>- себестоимость услуг;</li> <li>- текущие расходы;</li> <li>- уплачиваемые налоги;</li> <li>- прибыль и эффективность деятельности;</li> <li>- финансовая устойчивость: ликвидность, прибыльность, оборачиваемость товарных запасов, использование акционерного капитала;</li> <li>- прочие показатели финансово-экономической деятельности.</li> </ul>
7	<p>Изучение и анализ социальных технологий в туристском предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальная поддержка персонала;</li> <li>- социальная направленность в работе с клиентами.</li> </ul>
8	<p>Приобретение практических навыков работы в туристском предприятии (как в качестве исполнителя, так и в рамках административных должностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение технологиями работы с клиентами: технологиями продаж; технологиями обслуживания; технологиями работы с жалобами и рекламациями и пр.;</li> <li>- овладение технологиями работы с поставщиками тур.услуг, с другими туристскими компаниями;</li> <li>- овладение технологиями работы с контактными аудиториями: технологиями установления партнерских отношений; технологиями ведения деловых переговоров, разрешения конфликтных ситуаций и пр.;</li> <li>- овладение информационными технологиями и программными продуктами, используемыми в туристских компаниях.</li> </ul>

№ п/п	Разделы преддипломной практики
9	Выявление проблем в деятельности туристского предприятия и разработка рекомендаций по их устранению.
10	Выполнение индивидуального задания.

## 2.7. Индивидуальное задание

Во время прохождения преддипломной практики предусматривается выполнение индивидуального письменного задания. Вариант задания выбирается студентом в зависимости от первой буквы фамилии студента. Первая буква фамилии студента соответствует номеру задания в таблице 2.7.1.

*Цель индивидуального задания* – детализировать и конкретизировать задачи и методы будущего квалификационного исследования для успешного написания ВКР в ее теоретической и практической части. По усмотрению руководителя практики студенту может быть выдано одна или несколько задач.

Индивидуальные задания должны включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из пунктов будущего исследования, так и для всей работы в целом.

Материалы, собранные по индивидуальному заданию используются для написания ВКР.

### Варианты индивидуальных заданий

Таблица 2.7.1

Первая буква фамилии студента	№ задания	Первая буква фамилии студента	№ задания
А, Х	1	Л	11
Б, Ц	2	М	12
В, Ч	3	Н	13
Г, Ш	4	О	14
Д, Щ	5	П	15
Е, Э	6	Р	16
Ж, Ю	7	С	17
З, Я	8	Т	18
И	9	У	19
К	10	Ф	20

1. Туристские возможности Хабаровского края, как ресурсная основа для создания турпродукта.

2. Характеристика структуры предприятий, включенных в процесс туроператорской и турагентской деятельности.
3. Описание основных направлений туристской деятельности предприятий Хабаровского края.
4. Характеристика технологий туроператорской и турагентской деятельности;
5. Особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного туристского предприятия.
6. Анализ возможностей туристических компаний в освоении новых направлений путешествий Хабаровского края.
7. Анализ возможностей туристических компаний работать с иностранными туристами (на территории Хабаровского края).
8. Культурно-исторические ресурсы Хабаровского края.
9. Анализ возможностей организации обслуживания индивидуальных потребителей и потребителей массовых групп на территории Хабаровского края.
10. Туристская инфраструктура г. Хабаровска и Хабаровского края.
11. Основные направления формирования туристского кластера Хабаровского края.
12. Основные направления использования туристских ресурсов в развитии въездного и внутреннего туризма в Хабаровском крае.
13. Организационно-управленческая структура предприятия, включенного в процесс туроператорской и турагентской деятельности.
14. Основные коммуникативные технологии работы с клиентом.
15. Основные принципы делового общения и управления персоналом в туристских предприятиях.
16. Основные направления туристской деятельности предприятий г. Хабаровска.
17. Технологии туроператорской и турагентской деятельности.
18. Особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного туристского предприятия.
19. Проблемы туристской деятельности предприятия.
20. Перспективы развития внутреннего, въездного туризма в Хабаровском крае.

## 2.8. Требования к содержанию отчета по преддипломной практике

В отчете по преддипломной практике отражается проделанная студентом работа по всестороннему изучению деятельности предприятия индустрии туризма (туристской фирмы, отеля, ресторана и др.), на котором он проходил практику, а именно: рассматриваются особенности организации менеджмента, маркетинга на предприятии, управления персоналом, планово-финансовой деятельности, бухгалтерского учета, действующая на предприятии система налогообложения, описывается технологический процесс оказания услуг.

К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций, выполняемых на данном предприятии индустрии туризма.

Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных видах деятельности базового предприятия и направлению деятельности, по которому студент пишет ВКР.

Отчет по производственной практике содержит следующие материалы и документы:

- индивидуальный договор в 2-х экземплярах (Приложение А), если с предприятием не заключен долгосрочный договор;
- путевка на практику, заверенная печатями университета и предприятия, на котором студент проходил производственную практику (Приложение Б);
- титульный лист отчета по практике (Приложение В);
- индивидуальное задание (Приложение Г);
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение Д);
- титульный лист дневника по производственной практике (Приложение Е);
- дневник по практике, заверенный печатью предприятия, на котором студент проходил практику (Приложение Ж);
- отзыв руководителя производственной практики от предприятия, заверенный печатью (Приложение И);
- содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

*Введение.* В данном разделе раскрывается актуальность темы ВКР, указываются проблемы по данной тематике, отражается цель преддипломной практики, формулируются ее задачи. Рекомендуемый объем введения: 2-3 печатных страницы формата А 4.

*Первый раздел основной части.* В данном разделе проводится подробный анализ деятельности туристского предприятия, на котором студент проходил практику. Раздел по смысловому наполнению делится на несколько параграфов:

*Второй раздел основной части.* В данном разделе описывается проделанная студентом работа над дипломным проектом в рамках преддипломной практики. Отражается проведенный анализ по проблематике выпускной квалификационной работы, результаты проведенных исследований, выявленные проблемы. Раздел по смысловому наполнению делится на несколько параграфов.

*Третий раздел основной части.* Здесь студентом составляется подробный план своей работы над выполнением третьей главы ВКР, указываются поставленные им проблема для дальнейшего исследования (по теме ВКР) и определяются методы (подходы) к ее решению.

*Заключение.* В данном разделе обобщаются результаты преддипломной практики, студент отражает выявленные недостатки в работе туристской организации и предлагает мероприятия по совершенствованию работы предприятия, на котором он проходил практику. Рекомендуемый объем заключения: 2 печатных страницы формата А4.

*Список использованных источников* должен содержать перечень литературных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при выполнении работы по практике. Каждому источнику присваивается порядковый номер, соответствующий ссылке в тексте отчета, и приводятся его выходные данные. Рекомендуется использовать литературу за последние пять лет, поскольку в ней отражены современные взгляды на проблему, учтено действующее законодательство.

*Приложения* включают диаграммы, таблицы, фотографии и иные документы, которые не вошли в основной текст отчета по практике. По тексту отчета на приложения делаются ссылки.

Отчет по преддипломной практике оформляется согласно требованиям и сдается на выпускающую кафедру в печатном виде.

## 2.9 Порядок защиты отчета по практике

Для защиты отчета по практике студент готовит электронную презентацию, выполненную средствами Microsoft Power Point (не менее 10-ти слайдов), содержащую основную информацию о прохождении студентом практики и фотографии, отображающие его личное участие в мероприятиях практики.

Защита практики осуществляется комиссией, назначенной заведующим кафедрой «Социально-культурный сервис и туризм».

На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об оценке по 5-бальной шкале.

Защита отчетов по производственной практике проводится в сроки, установленные академическим календарем на каждый год обучения.

## 3. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Егоренков Л.И.* Введение в технологию туризма: Учебно-методическое пособие / Л.И. Егоренков – М.: ИНФРА-М, 2009. - 303 с.
2. *Овчинников С.А.* Безопасность гостинично-туристического бизнеса : учеб.-практ. пособие / С.А. Овчинников. - Москва : Флинта : Изд-во МПСИ, 2010. - 224с.
3. *Бгатов А.П.* Туристские формальности / А.П. Бгатов. - М. : Издательский центр «Академия», 2011. – 368 с.
4. *Стригунова Д. П.* Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учеб. пособие для вузов / Д.П. Стригунова. - Москва : КноРус, 2012. - 200с.
5. *Лукьянова Н.С.* География туризма: Туристические регионы мира и России. Практикум: Учебное пособие / Н.С. Лукьянова – М.: КноРус, 2010. - 168с.
6. *Елканова Д.И., Осипов Д.А.* Основы индустрии гостеприимства: Учебное пособие. / Д.И. Елканова, Д.А. Осипов – М.: Дашков и К, 2011. – 248с.
7. *Биржаков М.Б.* Введение в туризм: Учебное пособие. / - М.Б. Биржаков, - М-СПб.: Герда, 2014. - 544с.
8. *Жуков А.А.* Технология и организация операторских и агентских услуг: учебное пособие для студентов вузов / А. А. Жуков, С. О. Дерябина. - М.: Академия, 2011. - 208 с.

9. *Тимохина Т.Л.* Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие для студентов вузов / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум : ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
10. *Кусков, А.С.* Основы туризма: учебник / А.С. Кусков, Ю.А. Джаладян. - 4-е изд., перераб. - М.: КноРус, 2013.- 400 с.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ДОГОВОР №**  
**о прохождении практики**

г. Хабаровск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора департамента - проректора Ковальчук Светланы Анатольевны, действующего на основании доверенности № 19/18 от 05.03.2018 г., с одной стороны и \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. С целью закрепления и углубления знаний, полученных студентами Университета в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности Организация предоставляет места для прохождения практики студентам Университета.

1.2. Организация принимает на практику студентов в качестве практикантов в количестве \_\_\_\_ человек. Студенты проходят практику по месту нахождения Организации (по фактическому адресу).

1.3. Практика осуществляется непрерывным циклом в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.4. С момента принятия студентов на практику на них распространяются правила охраны труда и Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.5. Для руководства практикой студентов в Организации назначаются руководители практики от Университета и от Организации.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1. Организация обязана:**

2.1.1. В срок, указанный в пункте 1.3. настоящего Договора, принять студентов Университета согласно заявке (Таблица 1). Заявка является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, провести со студентами обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам выполнения работ, а также расследовать несчастные случаи, если они произойдут, со студентами в период практики.

2.1.3. Назначить руководителя практики, который отвечает за организацию рабочего места, обучение и консультирование, а также осуществляет контроль за выполнением студентами программы практики и оценивает ее результаты.

2.1.4. Предоставить студентам максимально возможную информацию, не содержащую служебной и иной охраняемой законом тайны, и обеспечить необходимыми материалами в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики (темой курсовой, выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации).

2.1.5. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

**2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Направить студентов в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2.2.2. Назначить в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей.

2.2.3. Принимать меры реагирования в отношении студентов, нарушающих Правила трудового распорядка Организации, правила охраны труда и техники безопасности, а также расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.4. Провести с направляемыми на практику студентами предварительную беседу, доведя до их сведения условия прохождения практики в соответствии с условиями настоящего Договора.

### 3. ПРАВА СТОРОН

#### 3.1. Организация имеет право:

3.1.1. Выбирать студентов для прохождения практики по итогам предварительного собеседования.

3.1.2. Не допускать студентов к прохождению практики в случае выявления фактов нарушения ими Правил внутреннего трудового распорядка Организации, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего Договора студентами или Университетом. О таких нарушениях Организация извещает Университет в письменном виде.

#### 3.2. Университет имеет право:

3.2.1. Принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

3.2.2. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к (дипломной, курсовой и т.д.) работе.

3.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

### 4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Организация не оплачивает расходы студентов, связанные с прохождением практики и с выездом на место прохождения практики.

4.2. Оплата труда руководителей практики от Университета в период прохождения практики осуществляется за счет Университета.

4.3. По усмотрению Организации, при наличии вакантных должностей, студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. На студентов, принятых на должности, распространяется Трудовой кодекс РФ и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

5.2. Все изменения и дополнения настоящего Договора производятся по соглашению сторон в письменной форме.

5.3. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при нарушении другой стороной своих обязательств по настоящему Договору, письменно предупредив об этом не менее, чем за 10 дней.

5.4. Стороны по взаимному согласию вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров сторон, а в случае не достижения согласия – в Арбитражном суде Хабаровского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

### 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

#### УНИВЕРСИТЕТ

Фактический адрес:

ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет»

680035, Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 136

ИНН 2725006620

Тел. (4212) 37-52-50

#### От Университета

Директор департамента - проректор  
\_\_\_\_\_ С.А. Ковальчук

#### ОРГАНИЗАЦИЯ

Фактический адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел.:

Факс:

От Организации

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Руководитель  
Организации \_\_\_\_\_

практики

от

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О.	Курс	Группа	Специальность

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**«Тихоокеанский государственный университет»  
кафедра «Социально-культурный сервис и туризм»**

**Отчет по производственной (преддипломной) практике**

на (в) \_\_\_\_\_  
(название предприятия, фирмы где проходил практику)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы Т(аб) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя предприятия, заверенная печатью

**Хабаровск 20\_\_**

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ПУТЕВКА

Тихоокеанский государственный университет в соответствии с Приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 27 ноября 2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», с Программами практик, разработанными кафедрами университета, календарным учебным графиком и приказом по университету № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ направляет студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

для прохождения практики на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Характер практики (или тема дипломного задания) \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Рабочее место \_\_\_\_\_  
(согласно программе)

Выехал из университета \_\_\_\_\_

М. П. Декан факультета \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Руководитель практики  
от факультета \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
тел.: \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М. П. \_\_\_\_\_ /ф.и.о./  
(подпись) (должность)

Выбыл из организации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М. П. \_\_\_\_\_ /ф.и.о./  
(подпись) (должность)

Прибыл в университет \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М. П. \_\_\_\_\_ /ф.и.о./  
(подпись) (должность)

### ПУТЕВКА

Тихоокеанский государственный университет в соответствии с Приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 27 ноября 2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», с Программами практик, разработанными кафедрами университета, календарным учебным графиком и приказом по университету № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ направляет студента \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

для прохождения практики на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Характер практики (или тема дипломного задания) \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Рабочее место \_\_\_\_\_  
(согласно программе)

Выехал из университета \_\_\_\_\_

М. П. Декан факультета \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Руководитель практики  
от факультета \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
тел.: \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М. П. \_\_\_\_\_ /ф.и.о./  
(подпись) (должность)

Выбыл из организации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М. П. \_\_\_\_\_ /ф.и.о./  
(подпись) (должность)

Прибыл в университет \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М. П. \_\_\_\_\_ /ф.и.о./  
(подпись) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

\_\_\_\_\_ (институт, факультет)

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.кафедрой СКС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
*(вид практики)*  
обучающемуся \_\_\_\_\_ курса  
*(ФИО полностью)*  
По направлению \_\_\_\_\_  
*(шифр, наименование)*  
Профиль \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Цель производственной (преддипломной) практики получение комплексного представления о работе предприятий, работающих в индустрии туризма, как о целостной системе; применение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных студентом туристских предприятий; сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной (ВКР) работы.

Руководитель \_\_\_\_\_ (и) \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от  
кафедры \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, должность)*

Организация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, должность)*

**Лист задания печатается с обеих сторон!**



ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Руководитель (и) практики от кафедры \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью, должность)*

Организация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью, должность)*

**Вид практики:** производственная (преддипломная) практика

*нужно подчеркнуть*

**Срок прохождения практики:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата	Место прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*дата, подпись*

Руководитель (и) практики от кафедры \_\_\_\_\_

*дата, подпись*

Руководитель (и) практики от профильной организации \_\_\_\_\_

*дата, подпись*



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

## **ДНЕВНИК**

**производственной (преддипломной) практики студента  
Тихоокеанского государственного  
университета**

**Хабаровск 20\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

Институт (Факультет) \_\_\_\_\_

Кафедра «Социально-культурный сервис и туризм» \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

производственной практики (преддипломной практики) студента

---

(Ф.И.О.)

Направление \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

Хабаровск 20\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ И  
**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**Оформляется на бланке предприятия!**

на студента (ку) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

43.03.02 «Туризм»

(шифр и направление)

Проходившего производственную (преддипломную практику)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На (в) \_\_\_\_\_

(название организации, фирмы где проходил (а) практику)

1. Системно и последовательно ли работал студент во время прохождения производственной практики

Да

Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?

Да

Нет

3. Какова глубина проработки индивидуального задания?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

4. Уровень выполнения исследования индивидуального задания?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

4. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?

Да

Нет

5. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?

Да

Нет

7. Показал ли студент во время прохождения преддипломной практики освоение общепрофессиональной компетенции:

ОПК – 2 - способностью к разработке туристского продукта;

Оптимально                       Достаточно                       Недостаточно

8.Показал ли студент во время прохождения преддипломной практики освоение профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:

ПК – 1- владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме;

Оптимально                       Достаточно                       Недостаточно

ПК – 7 - использовать методы мониторинга рынка туристских услуг;

Оптимально                       Достаточно                       Недостаточно

ПК – 9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов.

Оптимально                       Достаточно                       Недостаточно

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента полностью)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от Предприятия                      (подпись)                      (ФИО)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_