

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

Методические указания

к прохождению производственной практики : практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
обучающихся по направлению бакалавриата
43.03.01 «Сервис», профиль подготовки «Социально-культурный
сервис» всех форм обучения

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. 1 Цель производственной практики : практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - дать студенту общее представление о предприятиях и учреждениях, включенных в процесс туроператорской и турагентской деятельности; технологиях туроператорской и турагентской деятельности; характере взаимодействия с потребителем услуг конкретного туристского предприятия для обеспечения практической основы последующего эффективного изучения профессиональных дисциплин.

1. 2 Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с рекреационными, туристскими возможностями Хабаровского края;
- ознакомление со структурой предприятия, включенного в процесс туроператорской и турагентской деятельности;
- ознакомление с основными направлениями деятельности туристского предприятия;
- общее ознакомление с технологиями туроператорской и турагентской деятельности, характером взаимодействия с потребителем, поставщиками услуг конкретного туристского предприятия;
- выявление проблем и разработка предложений по улучшению деятельности туристского предприятия;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- формирование практических навыков сбора, обработки и анализа информации, навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
- формирование практических навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика : практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью основной образовательной программы, входит в раздел «Учебные и

производственные практики и научно-исследовательская работа» ТОГУ по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, а также для формирования профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных стандартом по направлению «Туризм».

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной дисциплиной и представляет собой вид учебных занятий, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся в сфере туризма.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится согласно учебному плану после 6 семестра на 3 курсе. Общая продолжительность производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики определяется соответствующим государственным стандартом, учебными планами и программой практики. Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) носит обязательный характер.

В соответствии с базовым учебным планом и графиком учебного процесса по квалификации бакалавр туризма продолжительность производственной практики составляет 4 недели. В случае необходимости практика может быть распределена в течение всего семестра.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра туризма.

Тематика выполняемых студентами заданий по производственной практике тесно связана с освоением соответствующих учебных дисциплин, предусмотренных государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Задания по производственной практике разрабатываются в рамках плана, утверждаемого заведующим кафедрой, отвечающим за проведение практики.

Производственная практика проводится в туристских организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базой проведения практики студентов являются ведущие туристские предприятия, 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.

В результате прохождения производственной практики : практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знать:

- основные принципы и технологии туристско-рекреационного проектирования и организации туристской деятельности;
- основы информационных технологий в туристской индустрии;
- профессиональную терминологию, принципы оценки хозяйственной деятельности предприятия.

уметь:

- компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии;
- обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социально-культурных факторов;
- применять коммуникативные техники и технологии делового общения;
- обрабатывать информацию, необходимую для анализа ресурсов, создания и продвижения турпродукта;

владеть:

- навыками туроперейтинга;
- навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта;
- основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, самостоятельная работа - 216 часов, дифференцированный зачет - 6 семестр (табл.1).

Таблица 1

№ п/п	Разделы практики
1.	Занятия по организации и проведению производственной практики
2.	Ознакомление с деятельностью туристского предприятия (структура, организационно-управленческая деятельность туристского предприятия)
3.	Деятельность туристского предприятия по созданию и продвижению туристского продукта
4.	Ознакомление с основами производственно-технологической деятельности туристского предприятия
5.	Ознакомление с сервисной деятельностью туристского предприятия
6.	Ознакомление с инновационной деятельностью туристского предприятия
7.	Документационное обеспечение туристской фирмы
8.	Реклама в туристского предприятия
9.	Оформление индивидуальных отчетов
10.	Защита отчета по производственной практике

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Во время производственной практики предусматривается выполнение индивидуального письменного домашнего задания.

Цель выполнения индивидуального задания – активизация восприятия учебного материала, закрепление материалов лекций, предшествующих учебной практике, знакомство со специальной литературой.

Вариант задания выбирается студентом в зависимости от первой буквы фамилии студента. Первая буква фамилии студента соответствует номеру задания (табл. 2).

Варианты индивидуальных заданий

Таблица 2

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

4. ВАРИАНТЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

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. Природные ресурсы Хабаровского края.
7. Культурные ресурсы Хабаровского края.
8. Культурно-исторические ресурсы Хабаровского края.
9. Социально-экономические ресурсы 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, поставщиками услуг конкретного туристского предприятия.
19. Проблемы деятельности туристского предприятия.
20. Предложения по улучшению деятельности туристских организаций.

5. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перед началом практики, студент оформляет договор в двух экземплярах, заполняет путевку на прохождение производственной практики. По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет. Отчет должен содержать основные сведения о проделанной работе, включая выполнение требований индивидуального задания, которые отражены в Дневнике прохождения практики. Оформленный отчет, студент представляет на кафедру в утвержденные кафедрой сроки. Отчет составляется каждым студентом индивидуально. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. В обсуждении материалов, представленных к защите в качестве оппонентов, принимают участие другие студенты группы. Время проведения аттестации согласно учебному плану: 6 семестр третьего курса.

По результатам защиты практики выставляется зачет с оценкой в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Невыполнение программы практики или неудовлетворительный отзыв о работе студента руководителем практики от предприятия, наряду с процедурой защиты практики, является основанием для неудовлетворительной оценки по практике, что автоматически приводит к академической задолженности. Повторное прохождение практики учебным планом не предусмотрено.

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);

Отчет по должен включать следующие разделы:

Введение. В данном разделе отражается цель прохождения производственной практики, формулируются ее задачи. Рекомендуемый объем введения: 2 -3 печатных страницы формата А 4.

Первый раздел основной части. Раздел по смысловому наполнению делится на несколько параграфов, в соответствии с вопросами, необходимыми для изучения, также проводится анализ деятельности туристского предприятия, на котором студент проходил практику.

Второй раздел основной части. В данном разделе описывается проделанная студентом работа во время прохождения производственной практики. Отражаются результаты проведенных исследований, выявленные проблемы. Раздел по смысловому наполнению делится на несколько параграфов.

Третий раздел основной части. Здесь студентом определяются методы (подходы) к решению выявленных проблем.

Заключение. В данном разделе обобщаются результаты производственной 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.

- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.
- отзыв руководителя практики от предприятия.

В отчете о проделанной работе, содержащем описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения производственной практики, полученных умений и опыта, проводится анализ трудностей в работе над собранными материалами, дается оценка своих творческих успехов и недостатков;

6. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Титульный лист. Оформляется в соответствии с Приложением Б.

Задание на практику. Задание должно включать: основные вопросы, подлежащие изучению, содержание работы, исходные данные.

Дневник по практике. В дневнике студент записывает виды осуществляемой работы, её содержание.

Основная часть. Приводится решение поставленных задач и полученные результаты. При описании выполненных работ обратить внимание на функциональное, рекламное, методическое, программное, информационное и т. д. обеспечение выполняемой работы.

Заключение включает обсуждение полученных результатов, обобщения и выводы.

Список использованных источников. Студент записывает все документы, книги и другие источники, которые он использовал в течение практики в соответствии с требованиями по оформлению библиографии.

Приложения могут включать документы, отражающие правовой статус исследуемых предприятий индустрии гостеприимства, туристской организации, рекламные материалы, иллюстрации, таблицы.

Титульный лист оформляется по установленному в университете образцу (Приложение Б), подписывается студентом и руководителем практики от кафедры.

Нумерация страниц отчета – сквозная. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, формы расположенные на отдельных листах в Приложениях, включаются в общую нумерацию. Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, блок-схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в Приложениях на отдельных листах. Таблицы должны быть пронумерованы, например: Таблица 1, Таблица В.1. Таблица должна иметь название, при этом надпись «Таблица ...» пишется над левым верхним углом таблицы.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, на которой указывают слово «Приложение» с последовательной маркировкой буквами, например, «Приложение А», «Приложение Б» и т. д.

Объем отчета неограничен, как правило, содержит 25–30 страниц основного текста, а также приложения различного наполнения и объема.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Для защиты отчета производственной 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.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

1. Егоренков Л.И. Введение в технологию туризма: Учебно-методическое пособие / Л.И. Егоренков – М.: ИНФРА-М, . 2009.
2. Овчинников С.А. Безопасность гостинично-туристического бизнеса : учеб.-практ. пособие / С.А. Овчинников. - Москва : Флинта : Изд-во МПСИ, 2010. - 224с.
3. Маринин М.М. Туристские формальности и безопасность в туризме / М.М. Маринин. - М., Финансы и статистика, 2004. – 144 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.
6. Конституция Российской Федерации. М.: Омега - Л, 2008.

б) дополнительная литература:

1. Елканова Д.И., Осипов Д.А. Основы индустрии гостеприимства: Учебное пособие. / Д.И. Елканова, Д.А. Осипов – М.: Дашков и К, 2010.
2. Биржаков М.Б., Казаков Н.П. Безопасность в туризме: Учебно-методическое пособие. / - М.Б. Биржаков, Н.П. Казаков. - СПб.: Герда, 2010.

в) Электронные ресурсы

1. Библиотека туризма. Статьи, обзоры, книги, библиографический указатель - <http://www.turbooks.ru/>;
2. Всемирная туристская организация (UNWTO) - <http://www.unwto.org/index.php>;
3. Российский Союз Туриндустрии - <http://www.rostourunion.ru>;
4. Информационный туристический портал - <http://www.tpnews.ru>;
5. Федеральное агентство по туризму Российской Федерации Законодательные акты в сфере туризма, статистические данные, реестр туроператоров, информация о регионах России, туризме в России и другие материалы) - <http://www.russiatourism.ru>;
6. Hotelline (Портал гостиничного бизнеса) - <http://www.hotelline.ru>;

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 практики
от Организации _____

(ф.и.о.)

Таблица 1

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

Зав.кафедрой _____

(подпись)_____
(ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Тихоокеанский государственный университет»
кафедра «Социально-культурный сервис и туризм»

**Отчет по производственной практике : практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

на (в) _____
(название предприятия, фирмы где проходил практику)

Выполнил студент _____
(Ф.И.О.)

Группы СКС(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 практики : формирование у студентов умений и навыков работы на предприятиях и в учреждениях, включенных в процесс сервисной деятельности. Овладение организацией и технологиями сервисной деятельности для обеспечения практической основы их применения в последующей профессиональной деятельности.

Руководитель (и) практики от кафедры _____
(ФИО полностью, должность)

Организация _____

Руководитель практики от организации _____
(ФИО полностью, должность)

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 практика : практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

нужное 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

ДНЕВНИК

Производственной практики : практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 : практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности 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

на студента (ку) _____

(Ф.И.О. полностью)

43.03.01 «Сервис»

(шифр и направление)

Проходившего производственную практику по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности 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 (преддипломной) практики

Да

Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы _____

Да

Нет

3. Уровень выполнения исследования индивидуального задания _____

Удовлетворительно

Хорошо

Отлично

4. Своевременно ли выполнял основные этапы и виды работ во время прохождения производственной (преддипломной) практики _____

Да

Нет

Отзыв оформляется на бланке предприятия!

окончание приложения И

5. Показал ли студент во время прохождения преддипломной практики освоение общекультурной компетенции:

ОК – 4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Удовлетворительно Хорошо Отлично

ОК – 6 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права, обеспечивающего равные права и равные возможности для их реализации мужчинами и женщинами

Удовлетворительно Хорошо Отлично

6. Показал ли студент во время прохождения преддипломной практики освоение общепрофессиональной компетенции, соответствующих видам профессиональной деятельности:

ОПК-2 - готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя

Удовлетворительно Хорошо Отлично

7. Показал ли студент во время прохождения преддипломной практики освоение профессиональной компетенции, соответствующих видам профессиональной деятельности:

ПК – 1 - готовностью организации контактной зоны предприятия сервиса

Удовлетворительно Хорошо Отлично

ПК – 2 - готовностью к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса

Удовлетворительно Хорошо Отлично

(Ф.И.О. студента полностью)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики _____
от Предприятия (подпись) (ФИО)

М.П. « _____ » _____ 20__