**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

 **(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)**

**Филиал**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Институт туризма и гостеприимства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кафедра**\_Туризма и гостиничного дела\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. председателя**

**Научно-методического совета,**

 проректор, д.с.н., профессор

 Ананьева Т.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОй ПРАКТИКИ**

для специальности \_100400 «Туризм»

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc423787706)

[2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc423787707)

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 5](#_Toc423787708)

[4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc423787709)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 8](#_Toc423787710)

[6.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ 9](#_Toc423787711)

[ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 9](#_Toc423787712)

[7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 10](#_Toc423787713)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А 11](#_Toc423787714)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б 12](#_Toc423787715)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В 13](#_Toc423787718)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г 14](#_Toc423787719)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов ИТиГ (г. Москва) (филиал) ФГБОУ ВПО «РГУТиС» по специальности 100400 «Туризм» является составной частью учебного процесса подготовки и проводится в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана.

Настоящая программа производственной практики логически взаимосвязана с программами учебной и преддипломной практик для студентов специальности 100400 «Туризм» и служит переходным этапом к преддипломной практике.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра туризма и гостиничного дела. В период практики студенты накапливают материал для составления письменного отчета по практике.

Программа производственной практики является основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента в период практики. Ее содержание взаимосвязано с содержанием программ дисциплин учебного плана специальности 100400 «Туризм».

Производственная практика базируется на изучении таких дисциплин, как «История», «Иностранный язык», «Основы социального государства и гражданского общества», «Основы речевой коммуникации», «Экономика», «Введение в туризм», «Основы права», «Народы России», «Психология», «Математика», «Информатика», «География», «Организация учебной работы студентов», «Компьютерный практикум», «Современная научная картина мира», «Философия», «Иностранный язык», «Политология», «Культурология», «Статистика туризма», «Интернет-технологии», «Экология», «Сервисология», «Организация туристской деятельности», «Информационные технологии в туристской индустрии», «Менеджмент в туристской индустрии», «Психология делового общения», «Туроперейтинг», «Туристское ресурсоведение», «Транспортное обслуживание в туризме», «Физическая культура», «Культура регионов России».

Производственная практика может проводиться в сторонних организациях или на кафедре туризма и гостиничного дела ИТиГ (г. Москва) (филиал) ФГБОУ ВПО «РГУТиС». Аттестация по итогам практики проводится на кафедре. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Институтом создаются условия для максимального приближения программ аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме руководителей практик, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, а также преподаватели, участвующие в реализации ООП.

Производственная практика представляет собой исследование организации работы туристского офиса и технологий продвижения и реализации турпродукта и туруслуг с помощью сотрудника турфирмы или самостоятельно.

Программа работы студента определяется кафед­рой и конкретизируется применительно к условиям конкретной организации.

Программа производственной практики включает следующее разделы:

1. Цели и задачи производственной практики
2. Организация и руководство практикой. Обязанности студентов.
3. Содержание производственной практики.
4. Требования к оформлению отчета по производственной практике.
5. Индивидуальное задание студентов.
6. Рекомендации по написанию основных разделов отчета по учебно-производственной практике.
7. Защита отчета по производственной практике.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются закрепление теоретических знаний и развитие практических умений в соответствии с формируемыми общекультурными и профессиональными компетенциями, необходимыми для решения следующих профессиональных задач (в соответствии с видами профессиональной деятельности):

- применять современные технологии в реализации туристского продукта (производственно-технологическая деятельность);

- использовать информационные и коммуникативные технологии в процессе разработки и реализации туристского продукта (производственно-технологическая деятельность);

- распределять функции и организовывать работу исполнителей в организациях и предприятиях туристской индустрии (организационно-управленческая деятельность);

- обеспечивать стандарты качества и норм безопасности комплексного туристского обслуживания (сервисная деятельность);

- давать грамотную информацию о турпродукте, гостинице или другом предприятии сервиса и туризма;

- организовывать процесс обслуживания потребителей и туристов (сервисная деятельность);

- оформлять необходимую документацию при выезде за рубеж (сервисная деятельность);

- составлять различные экскурсионные туры (по времени, видам транспорта и др.);

- исследовать и осуществлять мониторинг рынка туристских услуг (научно-исследовательская деятельность);

- составить плановую калькуляцию номерного фонда и турпродукта;

- применять прикладные методы исследовательской деятельности в профессиональной сфере (научно-исследовательская деятельность).

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с организацией работы туристского офиса: режим работы, оснащение, штатный состав, должностные инструкции.

- овладение приемом наблюдения за деятельностью персонала туристского офиса при осуществлении деловых коммуникаций: с клиентами, с коллегами, с деловыми партнерами;

- овладение методом опроса потребителей туристских услуг;

- овладение приемами первичной обработки и интерпретации информации при решении конкретных профессиональных задач при осуществлении деятельности турофиса по продвижению и реализации турпродуктов и туруслуг;

- изучение специфики деятельности организаций и структуры организации и ее управление;

- изучение стратегического и тактического планов организаций;

- изучение правовых форм туристской организации;

- изучение источников финансирования предприятий;

- изучение структуры оборотных и необоротных фондов предприятий;

- изучение планирования баланса рабочего времени и фонда зарплаты;

- изучение перспективного и текущего планов турфирмы;

- умение составлять различные экскурсии и экскурсионные туры.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

3.1 Организацию производственной практики осуществляет ИТиГ (г. Москва) (филиал) ФГБОУ ВПО «РГУТиС», который готовит места практики, заключает договоры, осуществляет закрепление студентов за местами практики.

Основным лицом, ответственным за организацию практики на конкрет­ном объекте, является преподаватель – руководитель практики от кафедры туризма и гостиничного дела.

3.2. Для прохождения производственной практики студенты направляются на предприятия и организации, осуществляющие деятельность по профилю специальности.

Рабочие места студентов могут находиться в различных подразделениях и службах управления организацией.

Студенты очно-заочной и заочной форм обучения проходят практику на рабочем месте. Если место работы не соответствует профилю обучения, окончательное решение о месте прохождения практики принимает зав. кафедрой.

Студенты на период прохождения практики могут быть привлечены для выполнения кафедральных и общеинститутских научно-исследовательских работ.

3.3. Студенты могут по собственной инициативе предложить место практики. При прохождении практики студенты могут занимать штатные должности. На каждом рабочем месте студенты подчиняются руководителю соответствующего подразделения, выполняют его задания наравне с основными сотрудниками.

3.4. В местах практики руководством выделяется руководитель практики студентов от организации, который организует про­хождение практики на предприятии и помогает практиканту получить необходимые консультации иматериалы.

3.5. Каждому студенту дается задание на производственную практику, в котором фиксируются следующие данные:

* наименование организации, на котором студент проводит практику;
* сроки начала и окончания практики;
* подразделения, в которых проводится практика, рабочее место;
* материалы, которые необходимо собрать студенту при прохождении практики.

Задание подписывается руководителем практики от кафедры.

3.6. Студенты обязаны:

* прибыть к месту практики в установленный срок;
* получить допуск к работе и приступить к выполнению задания;
* систематически отчитываться за проделанную работу перед руководителем практики от института;
* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* подчиняться правилам внутреннего распорядка организации – места практики;
* выполнить отчет по практике, получить **характеристику** у руководителя практики от организации с печатью организации;
* сдать, а затем и защитить отчет по производственной практике в установленный срок.

Находясь на рабочем месте, студент-практикант подчиняется руководи­телю соответствующего подразделения предприятия, выполняя его указании и поручения наравне со штатными сотрудниками. При прохождении практики студенты могут занимать штатные должности.

Студенты несут персональную ответственность за выполняемую ими работу и ее результаты.

3.7 Параллельно с выполнением основных обязанностей на рабочем месте студенты собирают и изучают материалы для отчета по практике в соответст­вии с программой.

3.8 Руководители практики от организации – места практики:

* оказывают консультационную и другую помощь студенту по вопросам выполнения программы практики;
* помогают студентам в получении информации и материалов, необхо­димых для выполнения программы практики (копии устава, бухгалтерского баланса, отчетов о прибылях и убытках, отчетов о движении денежных средств);
* поручают студентам выполнение конкретных работ ор­ганизации, имеющих непосредственное отношение к выполнению про­граммы практики;
* контролируют выполнение студентами календарных планов;
* информируют отдел практики, кафедру об из­менениях условий практики в организации;
* по результатам практики дают письменную характеристику об уровне усвоения студентом программы практики, его отношения к рабо­те, общей подготовке и целесообразности использования студента в оп­ределенной должности.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Прибывшим на место практики студентам руководитель практики от предприятия, по возможности, организует беседы о профиле предприятия, об особенностях его деятельности и ознакомительную экскурсию.

4.2. **Производственная практика** включает:

1. Ознакомление с предприятием и изучение видов деятельности организации.
2. Практическую работу студентов на конкретных рабочих местах.
3. Изучение информационного обеспечения предприятия и рабочих мест.
4. Выполнение индивидуального задания.

Основное содержание этапов работы студентов на практике сводится к следующему.

4.2.1. В период ***ознакомления с предприятием***

а) формируется общая характеристика предприятия, история его создания и развития. Устанавливается цель его образования, изучаются осуществляемые виды деятельности и их кодирование по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (коды по ОКВЭД). Собираются сведения о государственной регистрации, данные о наличии лицензий и других разрешительных документах, сертификатов соответствия на услуги и сертификата категории, данные по финансовому обеспечению (для туроператоров), наличие паспортов безопасности и антитеррористической безопасности, свидетельств об аккредитации и иных документов;

б) характеризуется организационно-правовая форма предприятия, организационная структура управления. Изучаются основные подразделения предприятия, их функции, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;

в) изучаются основные технико-экономические и финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия в динамике: численность персонала, производительность персонала;

г) изучается информационная технология управления, информационные системы, программные продукты.

4.2.2. В процессе ***практической работы***на каждом рабочем месте студент со­ставляет представление о назначении конкретного рабочего места и его месте в организационной структуре управления. Изучаются соответствующие должностные инструкции, права и обязанности работника. Осваиваются ос­новные функции, и выполняется оценка их трудоемкости. Изучается информационное обеспечение предприятия, подразделения, рабочего места, а также организация потоков информации, связанных с конкретным рабочим местом (средства и способы получения данных, периодичность поступления информации, методы кон­троля достоверности, виды и формы документов, технология обработки ин­формации и используемые технические средства). Разрабатывается модель конкретного технологического процесса. Параллельно приобретаются кон­кретные навыки работы студентом на рабочем месте.

Практика является составной частью учебного процесса, взаимоувязан­ной с теоретическим обучением студентов, поэтому студент выполняет срав­нение теоретических концепций с имеющимися на практике. Студент должен проявлять самостоятельность в углубленном изучении вопросов практики.

4.2.3. Работа студента над индивидуальным заданием

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы предпри­ятия (организации, учреждения), сбору материала для студенческих исследо­вательских работ, решению конкретных управленческих проблем в интересах организации места-практики и института.

**Примерная тематика индивидуальных заданий**:

1. Перспективы развития внутреннего туризма
2. Проблемы развития гостиничного (туристского) предприятия в рыночных условиях.
3. Государственное регулирование и его влияние на развитие организаций туризма и гостиничного хозяйства, предприятий питания
4. Пути совершенствования маркетинговой деятельности в области гостиничного и ту­ристического бизнеса.
5. Инфраструктура туризма и гостиничного бизнеса и ее развитие
6. Налогообложение и пути его совершенствования в индустрии туризма и гостеприимства
7. Упрощенная система налогообложения и ее применение на предприятиях туризма и гостеприимства
8. Корпоративная культура и этика в индустрии туризма и гостеприимства
9. Рекламная деятельность на предприятиях туризма и гостеприимства
10. Формирование имиджа предприятия сферы туризма и гостеприимства
11. Мотивация персонала на предприятии гостиничного и туристиче­ского бизнеса
12. Проблемы подготовки и переподготовки персонала на предприятии гостиничного и туристиче­ского бизнеса
13. Качество обслуживания клиента на предприятии гостиничного и туристического бизнеса
14. Процессный подход в управлении предприятием сферы туризма и гостеприимства и пути его оптимизации
15. Измерение удовлетворенности клиентов туристическими и гостиничными услугами
16. Измерение удовлетворенности персонала предприятия сферы туризма и гостеприимства
17. Оценка эффективности использования основных средств на предприятиях туризма и гостеприимства
18. Оценка качества работы персонала предприятия индустрии туризма и гостеприимства
19. Организация оперативного контроля деятельности предприятия индустрии туризма и гостеприимства
20. Лизинг в туризме и индустрии гостеприимства
21. Франчайзинг в туристическом и гостиничном бизнесе
22. Ценообразование в туризме (в гостиничном предприятии)
23. Управление продажами на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства
24. Стратегии конкурентоспособности в гостиничном бизнесе (в туризме)
25. Современные методы менеджмента и перспективы их применения в туристских и гостиничных предприятиях
26. Управление рисками в туризме и гостиничном бизнесе
27. Нематериальные активы как резерв роста капитализации предприятий индустрии туризма и гостеприимства
28. Применение аутсорсинга в туристских компаниях (гостиничных) организациях

Выполнение индивидуального задания отражается в отчете в виде самостоятельной главы. Выбор темы согласуется с руководителем практики от кафедры. Студент может сам предложить интересующую его тему.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Отчет должен быть составлен, оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание отчета должно соответствовать программе практики. Объем 25 – 30 страниц печатного текста. В основу отче­та берутся работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одно предприятие нескольких студентов, каждый из них представляет самостоятельный отчет.

5.2. Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах формата А4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см. Отчет должен содержать необходи­мые наглядные материалы, иллюстрации, как по тексту, так и в приложени­ях. Страницы отчета нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист (приложение А); задание по производственной практике (приложение Б); отзыв-характеристика руководителя практики от орга­низации (приложение В) не нумеруются (в общее количество страниц отчета не включаются).

Материалы в отчете представляются в следующей последовательно­сти:

титульный лист;

задание по производственной практике, подписанное руководителем практики от кафедры;

отзыв-характеристика руководителя практики от орга­низации;

дневник прохождения практики (приложение Г);

содержание отчета (оглавление);

введение;

**основная** часть:

1) Общая характеристика организации, виды деятельности и основные технико-экономические показатели

2) Анализ нормативно-технологической документации предприятия

3) Информационное обеспечение деятельности предприятия

4) Характеристика конкретного подразделения (в котором студент проходил практику)

5) Тема индивидуального задания.

заключение

список использованных источников

приложения.

5.3 При подготовке отчета студент может использовать источники, указанные в приложении, а также Интернет-сайты официальных организаций, например: [http://www.moshotel.com](http://www.moshotel/com)**.**

## 6.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ

## ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

6.1 Примерная схема отчета по производственной практике

**Введение**

**Во введении** целесообразно дать краткую характеристику основных понятий, видов и типов предприятий туризма или средств размещения (в зависимости от места прохождения практики), характеристику организационно правовых форм. Объем данной части отчета 3-5 листов.

**Основная часть.**

1. **Общая характеристика организации, виды деятельности и основные технико-экономические показатели** (п. 5.2)
	1. История создания и развития: полное и сокращенное (фирменное наименование) наименование организации, сведения о государственной регистрации, является ли фирменное наименование товарным знаком; срок существования, цели создания, виды деятельности, филиалы и представительства; сведения о наличии лицензий, сертификатов и других разрешительных документах с указанием органа выдавшего, на какой срок и регистрационный номер документа.

Для **характеристики объекта** практики целесообразно дать информацию об истории образования и развития предприятия, об основных видах деятельности, целях, задачах, а так же организационно-правовой форме предприятия согласно Уставу организации.

* 1. Организационная структура управления предприятия (представить схему). Краткая характеристика функций подразделений и служб.

Для того чтобы охарактеризовать организационную структуру предприятия следует дать графический рисунок организационной структуры предприятия и обратить особое внимание на функции каждой структуры предприятия. При анализе существующей системы управления на предприятии студенту следует, обращаясь к полученной им информации рассмотреть управленческие функции и обратить внимание на их дублирование или незакрепленность функций за структурным подразделением предприятия.

* 1. Краткий анализ конкурентов, анализ сильных и слабых сторон деятельности предприятия, возможности развития и угроз.

1.4 Характеристика основных видов деятельности

1.4.1 Виды деятельности и объемы реализации (изменения в динамике)

1.4.2 Анализ ассортимента продукции и услуг

1.4.3 Характеристика основных партнеров по видам деятельности, оценить перспективы взаимодействия

1.4.4 Возможности развития новых видов деятельности.

1.5 Характеристика и анализ технико-экономических показателей деятельности организации

Экономические и финансовые показатели следует представлять в виде таблицы. При возможности следует использовать данные предприятия за последние 3 года, рассчитать динамику экономических и финансовых показателей предприятия.

**2. Анализ нормативно-технологической документации предприятия** (п. 5.2)

**3. Информационное обеспечение деятельности организации** (п. 5.2)

**4. Характеристика конкретного подразделения (в котором студент проходил практику)** (п. 5.2)

**5. Индивидуальное задание** (п. 4.2.3)

**Заключение**

**В заключении** формируются общие выводы по каждому выполненному заданию основной части отчета по производственной практике. В этом разделе следует сделать предложения по совершенствованию деятельности предприятия, на котором студент проходил практику.

**Список использованных источников**

**Все использованные источники** информации следует указать в алфавитном порядке:

* правовые нормативные акты (Законы и постановления Правительства и Министерств);
* нормативные документы (стандарты, СанПиН, и другие);
* учебная и другая литература;
* адреса сайтов официальных организаций в интернете.

**Приложения**

Завершать отчет по производственной практике может приложение в виде иллюстрационного материала, образцов печатных рекламных средств, информационно-справочного материала.

## 7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет по практике. Отчет проверяется руководителем практики от кафедры и оценивается комиссией, созданной зав. кафедрой. При необходимости студент вызывается на защиту отчета перед комиссией. День защиты отчета по практике устанав­ливается с учетом графика учебного процесса. После ознакомления с представленными материалами и бесед со сту­дентом комиссия принимает решение о приеме зачета и его оценке. Зачет оценивается с учетом содержания и правильности оформления студентами отчета по практике; отзывов руководителей практики от предпри­ятия и кафедры; ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Студент, не выполнивший программу практики, подучивший отрица­тельный отзыв о работе, может направляться на практику повторно, в ряде случаев, отчисляться из Института.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

 **(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)**

**Филиал**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Институт туризма и гостеприимства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кафедра**\_Туризма и гостиничного дела\_\_\_\_

**Отчет по производственной практике**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**

(Ф.И.О. студента) (подпись и дата сдачи на кафедру)

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. преподавателя) (подпись и дата)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МОСКВА – 20\_\_\_ г.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

 **(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)**

**Филиал**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Институт туризма и гостеприимства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кафедра**\_Туризма и гостиничного дела\_\_\_\_

### ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## Студенту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Фамилия, имя, отчество, группа)**

**Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Наименование организации)**

**Сроки прохождения производственной практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Программа практики**

1) Общая характеристика организации, виды деятельности и основные технико-экономические показатели

2) Анализ нормативно-технологической документации предприятия

3) Информационное обеспечение деятельности предприятия

4) Характеристика конкретного подразделения (в котором студент проходил практику)

5) Вопрос индивидуального задания и структура его изложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель производственной практики**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Подпись Инициалы и фамилия Дата**

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Образец отзыва – характеристики от предприятия**

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Севен турс»**

127055 Россия, Москва тел. 780-40-00

ул. Новослободская, д.23 факс 780-40-01

По месту требования

**ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА**

Корякина Юлия Владимировна проходила производственную практику в ООО «Севен турс» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

За время прохождения практики Корякина Юлия Владимировна зарекомендовала себя как ответственный и исполнительный работник и проявила свои лучшие качества как профессионального, так и личностного характера. Всю работу выполняла в срок и на должном уровне.

Координатор по обучению

и работе с персоналом

 (Круглая печать) В.А. Каган

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Рабочие записи** |
|  | Ознакомление с предприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Для заметок**