

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА ТУРИЗМА



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной  
(сервисной) практики**

для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки  
43.03.02 Туризм (профиль  
«Туризм и гостиничная деятельность»)  
очной формы обучения

Утверждено на заседании кафедры  
Протокол № 11 от 13.04.2022г.

Донецк  
2022

**УДК 338.48(076.6)**  
**ББК У433я81**  
**М54**

Рецензент

И. А. Ангелина – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой туризма ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (сервисной) практики для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра туризма ; сост. А. С. Гусак, Н. И. Дубровская, В. Г. Шепилова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 34 с.

Методические рекомендации по организации и проведению производственной (сервисной) практики содержат цель и задачи практики, требования к написанию и оформлению отчета, учебно-методическое и информационное обеспечение, что дает возможность обучающимся систематизировать и анализировать фактический материал для подготовки отчета по производственной (сервисной) практике.

УДК 338.48(076.6)

ББК У433я81

© Гусак А. С., Дубровская Н.И., Шепилова В. Г.,  
2022

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

## Содержание

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
1 Цели и задачи производственной (сервисной) практики.....	4
2 Организация и руководство практикой.....	5
3 Требования к оформлению отчета по итогам прохождения производственной практики.....	7
4 Подведение итогов производственной практики.....	13
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	15
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная (сервисная) практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», утвержденным приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021г. № 646а, Порядком организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 26.08.2021 г. № 646а; Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911; ГОСТ ВПО направления подготовки 43.03.02 Туризм ОП бакалавриата, ООП ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» направления подготовки 43.03.02 ОП бакалавриата.

### **1. Цели и задачи производственной практики**

1.1. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой подготовки в

соответствии с ГОС ВПО «Туризм».

1.2. Целью производственной (сервисной) практики обучающихся является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, а также приобретение навыков сбора, обобщения, и анализа фактического материала для подготовки отчетов по производственной (сервисной) практике.

1.3. Задачами производственной (сервисной) практики являются:

закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;

формирование комплексного представления о специфике работы в сфере туризма;

изучение системы работы базы практики, специфики и особенностей менеджмента, организационных и функциональных процессов в туризме;

совершенствование профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью специализированных организаций в туристической индустрии;

содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

## **2. Организация и руководство практикой**

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная (сервисная) практика проводится в виде непосредственного участия обучающихся в производственном процессе предприятий сферы туризма и гостеприимства для получения практических навыков и приобретения опыта профессиональной деятельности.

Места и базы практики определяются договорами, заключенными между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», кафедрой туризма и предприятиями (организациями, учреждениями) – субъектами туристской деятельности.

Перед началом производственной (сервисной) практики заведующий кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку обучающихся проводят организационную конференцию, на которой обучающимся выдают пакет необходимых документов для прохождения производственной практики (Программа производственной (сервисной) практики, Методические рекомендации по организации и проведению производственной (сервисной) практики, направление на практику, Дневник практики).

Разделы производственной (сервисной) практики включают в себя четыре этапа:

подготовительный;

аналитический;

выполнение индивидуального задания;

завершающий (табл. 1).

В период прохождения производственной (сервисной) практики руководители практики от кафедры туризма:

осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

оказывают методическую помощь при подготовке обучающимся отчетов по итогам прохождения производственной практики;

оценивают качество оформления и содержание отчета и рекомендуют отчет по производственной практике к защите.

Таблица 1.

#### Содержание производственной (сервисной) практики

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка (6).	Роспись в журнале по технике

			безопасности, отметка в дневнике практики
2	Аналитический	1. Изучение базы практики и технологии профессиональной деятельности (уставные документы), организационная структура; работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления, форма собственности), основные задачи и виды оказываемых услуг, ознакомление с работой основных категорий работников и их должностных инструкций (30). 2. Ознакомление с основополагающими нормативно-правовыми актами по лицензированию, стандартизации, сертификации в сфере услуг и туризма (16).	Собеседование
3	Индивидуальное задание	Выполнение индивидуального задания: подготовить новую экскурсию по выбранному направлению (60).	Презентация экскурсии и ее защита
4	Завершающий	1. Анализ и систематизация полученных результатов (25). 2. Подготовка и оформление отчета по практике (25).	Защита отчета

### **3. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения производственной (сервисной) практики**

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной (сервисной) практики на образовательном уровне «бакалавр» является отчет о практике, объем которого должен составлять до 30 страниц.

Рекомендуемыми структурными элементами отчета по производственной (сервисной) практике являются:

- титульный лист (приложение А);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- индивидуальное задание;
- заключение;

список использованных источников;

приложения.

**Введение** содержит цели и задачи практики, название базы практики, перечень документов и источников, используемых при подготовке отчета.

**Основная часть отчета** по производственной практике состоит из глав, включающих:

Глава 1. Основные характеристики деятельности предприятия;

Глава 2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

*Рекомендации к написанию первой главы отчета.*

В первой главе отчета должны быть освещены такие вопросы как история создания и развития предприятия; уставные документы, основные цели, задачи, виды оказываемых услуг.

*Рекомендации к написанию второй главы отчета.*

Структура второй главы зависит от специфики предприятий и должна включать в себя следующие вопросы:

**в туристском бизнесе:**

организационная структура; работа операторского или агентского отдела (кадровый состав, квалификация, подготовка полного операторского турпакета); работа отдела продаж (технология продаж, работа с клиентом «на телефоне», изучение рекламной продукции конкурентов, договор с клиентом); технология авиационных перевозок, формирование тарифов, системы учета мест, резервирование и продажа авиабилетов; работа отдела внутреннего туризма, работа визового отдела, работа транспортного отдела; методические и инструктивные указания и положения, определяющие правовой статус предприятия; фирменный стиль предприятия.

**в развлекательных комплексах, гостиницах и ресторанах:**

организационная структура; работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления); работа службы



управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения: службы портье, службы приема гостей, служба горничных, их назначение и функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции); работа обслуживающего персонала, анимационная деятельность на предприятии (шоу программы, показы); работа службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); работа технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы различных систем); работа вспомогательной службы (состав службы, наличие банно-прачечного комбината, транспортного хозяйства, садового хозяйства и др.); фирменный стиль предприятия.

**в рекреационных учреждениях:**

организационная структура рекреационного учреждения; работа службы общественного питания; работа службы управления номерным фондом рекреационного учреждения; работа вспомогательных служб; анимационная деятельность в рекреационных учреждениях; экскурсионная деятельность на предприятии; служба дополнительных услуг; перспективы развития экологического туризма в районе нахождения учреждения; природные, культурные, национальные достопримечательности района нахождения рекреационного учреждения; легенды и сказания местных жителей; транспортная сеть, ведущая к рекреационному предприятию; водные ресурсы вблизи рекреационного учреждения; рельеф местности вблизи рекреационного учреждения; район расположения рекреационного учреждения с геологической, климатической, зоогеографической, экономической, промышленной точки зрения развития туризма; инфраструктура ресторанного, гостиничного, культурного, оздоровительного хозяйства в районе нахождения рекреационного учреждения;

**в индустрии культурных учреждений (музеи, галереи, театры, дворцы культуры и т.д.):**

организационная структура; работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления); экскурсионная программа на предприятии; анимационная деятельность на предприятии (шоу программы, показы, спектакли, кинофильмы, выставки); работа службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); фирменный стиль предприятия.

#### **Рекомендации к выполнению индивидуального задания.**

Индивидуальное задание представляется в виде отдельной главы.

Для закрепления теоретических знаний при изучении учебной дисциплины «Организация экскурсионной деятельности» обучающиеся выполняют индивидуальное задание в форме разработки новой экскурсии.

Обучающийся выбирает самостоятельно тему будущей экскурсии и согласует с руководителем практики.

Экскурсия должна быть составлена в соответствии с методикой, изучаемой в период учебного процесса, и включает в себя описание следующих этапов:

- выбор и обоснование темы экскурсии;
- определение цели и задач экскурсии;
- отбор и изучение экскурсионных объектов;
- составление маршрута экскурсии;
- составление индивидуального текста экскурсии;
- комплектование портфеля экскурсовода (карточки экскурсионных объектов и схема маршрута);
- составление методической разработки по проведению экскурсии;
- список использованных источников экскурсионного материала.

**Заключение** к отчету должны содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

**Приложения** состоят из образцов сопроводительных и отчетных документов (в заполненном виде), актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательных таблиц и других дополнительных материалов.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть представлен в распечатанном виде на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал - 1,5, поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм от текста. Размер абзаца в основном тексте работы - 1,25 см.

Страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по центру верхнего поля листа. Первой страницей считается титульный лист, но номер на нем не проставляется. В содержании указываются названия пунктов и страницы. Точка в конце названия пункта не ставится. Заголовки следует печатать на отдельной строке прописными буквами без точки, например: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

*Требования к оформлению таблиц, рисунков, ссылок и приложений.*

Таблицы располагаются сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице. Ссылка на таблицу должна иметь следующий вид - «(табл. X)». Перед самой таблицей размещают словосочетание «Таблица X», которое располагают в крайнем правом положении перед таблицей, ниже посередине приводится название таблицы. Каждая таблица обязательно должна иметь соответствующий номер, название, не содержать пустых строк или столбцов, а цифровой материал в ней должен быть представлен величинами с одинаковым количеством знаков. Если часть таблицы переносится на другую страницу, то с правого края пишется словосочетание «Продолжение табл. X ».

Рисунки, как и таблицы, располагаются после ссылки на них, выравниваются по центру. Элементы рисунков должны быть разборчивыми, не

допустимо наличие видимых границ рисунка, шрифт надписей на рисунке выполняется шрифтом Times New Roman. Если рисунок представляет собой график или диаграмму, то оси координат должны иметь названия. Описание рисунка («легенда») размещается ниже самого рисунка, еще ниже - название. Обязательным элементом названия рисунка словосочетание «Рис. X. ». Название рисунка располагается с выравниванием по центру.

Все статистические данные, схемы, графики, заимствованные из информационных источников, обязательно должны обеспечиваться ссылками. Такие ссылки следует указывать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным квадратными скобками, например [15].

Список используемых источников следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте с соблюдением стандартных требований к библиографическому описанию документа (Приложение Б).

Список используемых источников должен быть пяти – десятилетней давности, в некоторых случаях можно использовать ранние работы при условии их уникальности. Литература указывается в следующей последовательности:

законодательная литература, если есть;

основная и периодическая;

интернет-источники, если есть.

Законченный и оформленный отчет должен быть подписан обучающимся (ставится подпись и дата на последней странице), сдан на кафедру для регистрации и проверки руководителем практики от кафедры.

*Требования к оформлению Дневника практики (приложение В).*

Дневник практики оформляется в соответствии со следующими требованиями:

на дневнике проставляется дата прибытия и выбытия обучающегося на базу практики, подписывается ответственным лицом и ставится печать предприятия;

руководителем практики от предприятия заполняется: отметка о выполнении календарного графика прохождения практики, рабочие записи во

время практики, отзыв и оценка работы обучающийся на практике;

руководителем практики от кафедры заполняется: индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от выпускающей практики.

#### 4. Подведение итогов производственной (сервисной) практики

После окончания срока производственной (сервисной) практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики путем сдачи на кафедру отчета и оформленного дневника практики. Дневник практики является обязательным приложением к отчету о практике.

Отчет предоставляется руководителю производственной (сервисной) практики из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры в течение трех дней после завершения производственной (сервисной) практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении производственной практики обучающихся, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения производственной (сервисной) практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения производственной (сервисной) практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 2.

Таблица 2.

Критерии оценивания академических достижений обучающегося по практике\*

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 3).

Таблица 3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
			прохождением практики (выставляется комиссией)

Результаты прохождения производственной (сервисной) практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Не позднее двух недель после завершения защиты отчетов по практике, выпускающая кафедра подводит итоги прохождения производственной практики, рассматривает мероприятия по дальнейшему усовершенствованию организации и проведения практики на заседании кафедры, после чего предоставляет сводный отчет о результатах практики руководителю производственной практики академии.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (сервисной) практики**

1. Рабочая программа производственной (сервисной) практики для обучающихся 2 курса направления подготовки 43.03.02 Туризм;

2. Методические рекомендации по организации и проведению производственной (сервисной) практики для обучающихся 2 курса ОП бакалавриата направления подготовки 43.03.02 Туризм профиля «Туризм и гостиничная деятельность» очной формы обучения / сост. Шепилова В.Г., Гусак А.С. Дубровская Н.И. –Донецк : ДонАУиГС, 2022. - 33 с.

## 1. Основная литература:

1.1. «Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.21 г. № 646а,

3.1. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 567 с.

3.2. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с.

3.3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с.

3.4. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учебное пособие / С. А. Быстров. – Москва : Форум : ИНФРА-М, 2019. – 400 с.

3.5. Ветитнев, А. М. Олимпийский туризм: организационно-экономические аспекты и влияние на принимающую дестинацию : монография / А.М. Ветитнев, Н.В. Бобина. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 227 с.

3.6. Грошев, И. В. Туризм для лиц пожилого возраста : монография / И.В. Грошев, Е.П. Корчагин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. – 303 с.

3.7. Губа, Д. В. Лечебно-оздоровительный туризм : курорты и сервис : учебник / Д. В. Губа, Ю. С. Воронов. – Москва : Спорт, 2020. – 240 с.

3.8. Зорин И.В. Туризм как вид деятельности: [Электронный ресурс]. Учебное пособие. / И.В. Зорин, Т.П. Каверина, В.А. Квартальнов Электрон. текстовые данные // Все о туризме. Туристическая библиотека. – Режим доступа: [http://tourlib.net/books\\_tourism/zorin.htm](http://tourlib.net/books_tourism/zorin.htm)

3.9. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 295 с.



3.10. Ивлиева, О. В. Теория и практика экологического туризма : учебное пособие / О. В. Ивлиева ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 86 с.

3.11. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с.

3.12. Истомина, Э. Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие / Э. Г. Истомина, М. Г. Гришунькина ; Рос. гос. гуманитары, ун-т. – 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. — 288 с.

3.13. Котанс, А. Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма : учебное пособие / А. Я. Котанс. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 384 с.

3.14. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов / А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 400 с.

3.15. Матюхина, Ю. А. Индустрия туризма : учебное пособие / Ю. А. Матюхина. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 310 с.

3.16. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 291 с.

3.17. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с.

3.18. Овчаров, А. О. Экономика туризма : учебное пособие / А.О. Овчаров. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 253 с.

## 2. Дополнительная литература

4.1. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 176 с.

4.2. Остроумов, О. В. Туризм. Продвижение российского турпродукта: возможности и реальность : учебно-методическое пособие / О. В. Остроумов ; под. ред. Ю. С. Путрика. — Москва : Финансы и Статистика, 2021. — 128 с.

4.3. Панова, А. В. Статистика туризма : учебное пособие / А.В. Панова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 248 с.

4.4. Пахомова, О. М. Стандартизация и контроль качества туристских услуг : учебное пособие / О.М. Пахомова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 135 с.

4.5. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 284 с.

4.6. Погодина, В. Л. География туризма : учебник / В.Л. Погодина, И.Г. Филиппова ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 256 с.

4.7. Покровский, Н. Е. Туризм: от социальной теории к практике управления : учебное пособие / Н. Е. Покровский, Т. И. Черняева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. — 424 с.

4.8. Практика активного туризма : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. — Орел : МАБИВ, 2020. — 149 с.

4.9. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.

4.10. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.

4.11. Сигида, Е. А. Инвалидность и туризм: потребность и доступность : монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 106 с.

4.12. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство

Юрайт, 2021. – 442 с.

4.13. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 157 с.

4.14. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 195 с.

4.15. Туризм : словарь / под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Морозова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 300 с.

4.16. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Польшина, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 574 с.

4.17. Туристское страноведение. Турция. Ближний Восток. Северная Африка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Польшина, Л. В. Сазонкина ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 363 с.

4.18. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для вузов / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с.

4.19. Туристское страноведение. Центральная и Южная Америка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель [и др.] ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 449 с.

4.20. Туристское страноведение. Южная Европа : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 443 с.

4.21. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.

4.22. Федорова, Т. А. Управление рисками и страхование в туризме :

монография / Т. А. Федорова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 192 с.

4.23. Шубаева, В. Г. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с.

### 3. Периодические издания и интернет-ресурсы

3.1. Журнал «Турбизнес». <http://www.tourbus.ru>.

3.2. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы». <http://www.tpnews.ru/>

3.3. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма». [http://www.mgus.ru/science\\_journal/present\\_problem\\_of\\_service\\_and\\_tourism](http://www.mgus.ru/science_journal/present_problem_of_service_and_tourism)

3.4. Журнал «Сервис plus». [http://www.mgus.ru/science-journal/service\\_plus](http://www.mgus.ru/science-journal/service_plus)

3.5. Журнал «Теоретические и прикладные проблемы сервиса». [http://www.mgus.ru/sciencejournal/theoretical\\_and\\_applied\\_problem\\_of\\_service](http://www.mgus.ru/sciencejournal/theoretical_and_applied_problem_of_service)

3.6. Электронное периодическое издание «Сервис в России и за рубежом». [http://www.mgus.ru/electronic\\_journal](http://www.mgus.ru/electronic_journal).

3.7. Газета «Туринфо». <http://www.tourinfo.ru/>

3.8. [www.unwto.org](http://www.unwto.org) - Всемирная туристская организация (UNWTO)

3.9. [www.wttc.org](http://www.wttc.org) - Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC)

3.10. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) - Федеральное агентство по туризму Российской Федерации

3.11. [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru) - ежедневная электронная газета "RATA news", выпускаемая Российским союзом туристической индустрии.

## **Приложения**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (СЕРВИСНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

Профиль \_\_\_\_\_

(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

МП

Донецк

20\_\_\_ г.

**Образец оформления используемых источников**

1. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 3-е изд. – М.: Гардарика, 2010. – 320 с.
2. Менеджмент организации: учебное пособие / под ред. З.П. Румянцева, Н.А. Саломатин. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 432 с.
3. Адельсеитова Е.Б. Стратегическое управление предприятиями индустрии туризма / Е.Б. Адельсеитова, Е.Р. Абдураимова // Культура народов Причерноморья. – 2012. – № 235. – С.7–8.
4. Организация туризма: учебное пособие / А.А. Дурович, И.И. Кабушкин, Т.М. Сергеев и др.; под общ. ред. Н.И. Кабушкина и др. – Мн.: Новое знание, 2003. – 632 с.
5. Экономика и организация туризма: международный туризм: учеб. пособие / Е.Л. Драчева [и др.]. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: КноРус, 2010. — 565 с.
6. Maison de la France [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://en.wikipedia.org/wiki/Maison\\_de\\_la\\_France](https://en.wikipedia.org/wiki/Maison_de_la_France)
7. Туризм в Испании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.spain.com.ua/ua/turismo\\_ispania](http://www.spain.com.ua/ua/turismo_ispania)
8. VisitBritain [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://en.wikipedia.org/wiki/VisitBritain>
9. Модели управления туристическим бизнесом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://uchebnikionline.com/logistika/logistika\\_turizmu\\_-\\_smirnov\\_ig/modeli\\_upravlinnya\\_turistichnim\\_biznesom\\_kordonom.htm](http://uchebnikionline.com/logistika/logistika_turizmu_-_smirnov_ig/modeli_upravlinnya_turistichnim_biznesom_kordonom.htm)
10. Система государственного регулирования индустрии туризма [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kurs.znate.ru/docs/index-128881.html?page=8>

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения (вид практики) практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

Профиль/магистерская программа \_\_\_\_\_

(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч. год

Донецк

20\_\_\_\_ г.



Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

\_\_\_\_\_

**МП** предприятия  
(организации, учреждения)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
( ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

**МП** предприятия  
(организации, учреждения)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица, должность)

### **Инструкция обучающемуся**

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

**Указания по ведению дневника**

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

**Календарный график прохождения практики\***

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.												
7.	Апробация предложений на практике												
8.	Написание отчета по практике												

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от предприятия (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

\*\* Количество недель определяется графиком прохождения практики











## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера измененных главы, пункта, страниц	Содержание вносимых изменений	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата внесения изменения (реквизиты протокола заседания кафедры)

Заведующая кафедрой

В.Г. Шепилова