

УТВЕРЖДАЮ

Директор института туризма и  
гостеприимства к.п.н., доцент

Караслова Н.М.



«18» октября 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

*Б2 «Учебная практика»*

основной образовательной программы высшего образования – программы  
*академического бакалавриата*

по направлению подготовки: *43.03.02 Туризм*

направленность (профиль): *Технология и организация туроператорских и  
турагентских услуг*

Квалификация: *бакалавр*

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент кафедры туризма и гостиничного дела</i>		<i>к.п.н., доцент Макаренко З.В.</i>

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Заведующий кафедрой туризма и гостиничного дела</i>		<i>к.п.н. доцент Жилкова Ю.В.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент кафедры туризма и гостиничного дела</i>		<i>к.п.н., доцент Макаренко З.В.</i>

## Содержание:

1. Общие положения производственной практики.....	4
2. Цели и задачи производственной практики.....	5
3. Организация прохождения практики.....	8
4. Порядок прохождения и руководство практикой.....	10
5. Обязанности студента – практика.....	12
6. Содержание практики.....	13
7. Требования к отчету по производственной практике.....	14
7.1. Общие положения.....	14
7.2. Объем отчета по производственной практике.....	14
7.3. Структура отчета.....	15
7.4. Требования к оформлению отчета.....	17
8. Подведение итогов практики.....	22
Приложение А. Образец справки с места прохождения практики. . . . .	23
Приложение Б. Образец отзыва-характеристики по практике студента. . . . .	24
Приложение В. Образец титульного листа отчета по практике. . . . .	25
Приложение Г. Общепринятые графические сокращения слов. . . . .	26
Приложение Д. Примерное содержание работы.....	27

## **1. Общие положения производственной практики**

Учебная практика является важным этапом подготовки высококвалифицированных специалистов в области туристского и гостиничного сервиса.

Практика студентов проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм (бакалавриат)». В основу практики положен принцип взаимозависимости теоретической и практической подготовки.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм (бакалавриат)» учебная практика осуществляется на 1 курсе и длится 1 неделю. Студенты, обучающиеся на заочном отделении, также направляются на преддипломную практику для ознакомления непосредственно на предприятии с работой по избранной специальности и сбора необходимого материала по дипломной работе.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту кафедрой.

## 2. Цели и задачи производственной практики

Цель учебной практики - проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения, организации) или иного объекта туристской индустрии; предоставление студенту работы (или возможность работы в качестве дублера) на основных должностях работников туристской индустрии на предприятиях (учреждениях, организациях) и иных объектах туристской деятельности по профилю получаемого студентом образования, подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

В процессе ее прохождения студент выполняет должностные обязанности, предусмотренные «Квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников туристской индустрии» для специалистов второго квалификационного уровня.

Основные должности туристской индустрии и перечень должностных обязанностей перечислены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Основные должности туристской индустрии и перечень должностных обязанностей

Направление деятельности работников	Предоставление информации клиентам, работа с клиентами, бронирование и оформление билетов, продажа тура, маркетинг и реклама, работа с туроператорами, выполнение административных функций
Наименование должностей (Второй квалификационный уровень)	
	Менеджер по направлению
	Менеджер по бронированию и продажам
	Менеджер по маркетингу и рекламе
	Менеджер по работе с клиентами
	Менеджер по связям с общественностью
	Менеджер по кадрам
	Руководитель тургруппы
	Бухгалтер

## Продолжение таблицы 2.1

Требуемый уровень образования	Квалификация «дипломированный специалист»
	Квалификация бакалавра
	Среднее специальное образование
Перечень должностных обязанностей для второго квалификационного уровня	
	Работа с российской и иностранной клиентурой (на языке основной клиентуры)
	Подготовка и организация работы офиса
	Ведение делопроизводства (работа с файловой системой)
	Использование в работе офисной оргтехники (телефон, факс, ксерокс, персональный компьютер)
	Ведение деловой корреспонденции
	Использование специализированной справочной литературы
	Предоставление информации клиентам
	Оформление турпакета
	Бронирование услуг, их подтверждение и оформление
	Ведение отчетности
	Сбор и обработка статистики
	Маркетинг и реклама
	Продажа туристского продукта
	Работа с жалобами клиентов
	Завершение работы и подготовка к новому рабочему дню в офисе

Основными задачами практики являются:

- приобретение практических навыков в соответствии с выбранной специальностью на различных должностях в различных областях рынка услуг;

- углубление и закрепление теоретических знаний по профилирующим предметам;
- умение применения навыков аналитической и исследовательской работы;
- изучение общих вопросов туристской деятельности;
- изучение содержания и условий осуществления всех видов деятельности предприятия.

Задачи практики конкретизируются в индивидуальном задании, которое составляется с учетом специализации студента, согласуется руководителем и утверждается выпускающей кафедрой.

### 3. Организация прохождения практики

Прохождение практики осуществляется на предприятии (организации), определяемом для студентов – практикантов приказом по факультету и на основании соответствующего договора с предприятием (организацией).

Студент имеет право самостоятельно определять предприятие (организацию), где он может пройти производственную практику. Для этого необходимо представить от предприятия (организации) на кафедру «Технология и организация туристической деятельности» письмо, подписанное руководителем о возможности прохождения практики. Перед направлением на практику студент получает программу прохождения практики, индивидуальный план и направление на практику.

Объектами прохождения практики могут быть следующие предприятия (организации):

1. Туроператорские и турагентские фирмы (служба (отдел) продажи туристских путевок, отдел маркетинга и реклама, визовый отдел, служба работы с контрагентами и др.).

2. Гостиничные предприятия (административная служба, служба управления номерным фондом, коммерческая служба, служба бронирования, служба питания, служба приема и размещения и др.).

3. Туристские комплексы, кемпинги, туристские базы (плановый и коммерческий отдел, службы сервиса, службы по организации отдыха и развлечений и тд.).

4. Предприятия общественного питания при гостиницах (службы по обслуживанию клиентов в гостиничных номерах, в гостиничных ресторанах и барах и тд.).

5. Транспортные организации (службы работ с туроператорами, агентами, гостиницами, клиентами и тд.).

6. Экскурсионные бюро (отдел по разработке маршрутов, по проведению экскурсий, коммерческий отдел, работы с туроператорами и турагентами, гостиницами, отдел гидов – переводчиков и тд.).

7. Подразделения государственных и муниципальных органов управления (отдел по изучению и прогнозированию туристского рынка, маркетинга и рекламы, работы с подразделениями, правовой отдел, отдел контроля за туристской деятельностью и тд.).

Студент по желанию может пройти практику последовательно в нескольких структурных подразделениях одного предприятия, организации.

Предприятия предоставляют возможность практикантам пользоваться плановыми, отчетными и др. источниками информации в рамках возможной конфиденциальности.

На практику студент должен прибыть в установленный день, принимать участие в совещаниях подразделения.

В соответствии с предназначением производственной практики, студент в зависимости от выбранной темы должен изучить должностные обязанности работников и получить определенные профессиональные навыки с целью ориентации выбора профессии.



#### 4. Порядок прохождения и руководство практикой

Ответственность за организацию практики на предприятии (организации) возлагается на его руководителя, который:

- проводит инструктаж по охране труда и техники безопасности;
- знакомит студентов со структурой предприятия (организации);
- организует размещение студентов по рабочим местам;
- контролирует соблюдение практикантами служебной дисциплины и сообщает в Университет обо всех нарушениях студентами правил внутреннего распорядка.

В отзыве ответственный за проведения практики от предприятия (фирмы, организации) кратко отражает качество выполнения студентом отчёта, достоверность приведенных данных, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками.

В характеристике (Приложение Б) руководитель практики оценивает отношение к работе. Характеристика (отзыв) подписывается руководителем предприятия (фирмы, организации) и заверяется печатью.

Учебно – методическое руководство производственной практикой осуществляется профилирующей кафедрой «Технология и организация туристической деятельности».

Подготовительная работа начинается с распределением студентов по базам практики. Кафедра предоставляет возможность студентам самостоятельно решать вопрос, на каком предприятии (организации, фирме) проходить практику.

В период подготовки к проведению производственной практики преподаватели – руководители обязаны:

- знать группу студентов направляемых на практику под их руководством;
- получить от заведующей кафедрой указания по её проведению;
- подготовить и выдать студентам необходимую учебно – методическую информацию;

- провести организационное собрание студентов (инструктаж);
- провести консультацию по составлению и оформлению отчетов.

После завершения практики студентов, преподаватель – руководитель проверяет дневники и отчеты практики студентов.

## 5. Обязанности студента – практика

Сводятся к следующему:

- участвовать в инструктаже в Университете перед уходом на практику, получить необходимые материалы: направление на практику, программу практики, дневник по практике;
- изучить программу практики;
- своевременно приступить к прохождению практики, составить индивидуальный план - график прохождения практики;
- соблюдать индивидуальный план – график прохождения практики;
- соблюдать действующий режим предприятия (организации), трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности;
- регулярно вести дневник;
- выполнять задания и поручения ответственного за проведение практики;
- составить отчет о прохождении практики, предоставить его на проверку,
- собрать необходимые отзывы;
- сдать оформленный отчет на кафедру;
- подготовиться к защите отчета о прохождении практики;
- практикант, не явившийся на практику, обязан предоставить письменное объяснение, медицинскую справку или другой документ, который имеет силу оправдать его отсутствие.

## 6.Содержание практики

В процессе прохождения практики студент – практикант должен собрать и обработать (проанализировать, систематизировать и тд.) материал по деятельности объекта практики.

*Общие вопросы, которые должны быть отражены в отчете:*

Данная часть практики является обязательной для всех студентов, независимо от выбранного места практики.

### 1. Общая характеристика предприятия:

- ✓ история создания и функционирования предприятия,
- ✓ полное и сокращенное наименование,
- ✓ специфика деятельности,
- ✓ отраслевая принадлежность,
- ✓ направления деятельности,
- ✓ основные услуги, которые предлагает компания,
- ✓ учредительные документы, другие документы, на основании которых осуществляется деятельность,
- ✓ режим работы,
- ✓ контакты.

Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов.

Объем не менее 5 страниц.

### *Функциональные обязанности практиканта*

Данная часть практики является обязательной для всех студентов, независимо от выбранного места практики. Необходимо отразить функциональные обязанности, которые выполнял практикант во время прохождения производственной практики. В данном пункте также указываются все те навыки и компетенции, которые были приобретены во время практики.

Необходимо подробно описать обязанности с указанием конкретных компаний, документов, людей, с которыми работал студент - практикант. Объем – не менее 3 страниц.

## **7. Требования к отчету по производственной практике**

По окончании практики студент оформляет и предоставляет на кафедру отчет по практике.

В отчете должен быть:

- правильно оформленный титульный лист (Приложение В)
- правильно заполненный бланк направления на практику (Приложение А)
- отчет, образцы документов и справок должны быть правильно оформлены, подписаны и заверенные (подпись, печать) руководителем по месту её прохождения.

### **7.1. Общие положения**

Отчет по учебной практике – это самостоятельная учебная работа студента, содержащая результаты теоретических, расчетных и аналитических исследований. Цели такой работы – овладеть приемами самостоятельной исследовательской деятельности, углубить и расширить теоретические знания и практические навыки для решения профессиональных задач, выработать умение публичной защиты.

Перед началом работы студент получает задание научного руководителя в стандартной письменной форме.

### **7.2. Объем отчета по производственной практике**

Нормативный объем работы – 15 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

### 7.3. Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (Приложение В)
- Задание
- Дневник практики
- Содержание (Приложение Е)
- Введение
- Основную часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

*Содержание* должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют графический материал. Образец Содержания приводится в Приложении Г.

*Во введении* отражаются основные задачи практики, указывается организация, в которой осуществлялось прохождение практики, место прохождения, срок прохождения и должность, в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа проблемы.

Объем введения – 1-2 стр.

*Содержание основной части* должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов освоения темы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов (приложение Е).

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

**В заключении** содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 2-3 стр.

**Список использованных источников** характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);

письменные памятники, документы;

научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Примеры описания отдельных источников даны в Приложении Д.

**В приложения** рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху справа листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само приложение, оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т. д.

#### **7.4. Требования к оформлению отчета**

##### *Общие положения*

Отчет выполняется на белой бумаге формата А 4 (210×297) с одной стороны листа на компьютере (в текстовом редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифт Time New Roman высотой 14 пунктов, обычной жирности, выравнивание по ширине строки, цвет – черный).

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Интервалы слева и справа – 0 пп.

Абзацы в тексте начинаются отступом красной строки 1,25 компьютерного редактора.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте и тем же способом исправленного текста.

В отчет включаются приложения. Он должен быть иллюстрированными таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

Все страницы нумеруются от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится. Страницы ставятся в правом верхнем углу.



### *Заголовки*

Разделы, подразделы, параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание.

Заголовки разделов основной части и слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников», «Приложения» печатают или пишут, выравнивая по ширине, выделяя жирным шрифтом; заголовки подразделов, параграфов и пунктов – строчными буквами (кроме первой прописной), также выравнивая по ширине и выделяя жирным шрифтом.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. После цифры нумерации заголовка точка ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается выделение заголовка другим цветом, подчеркиванием.

Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробелом или пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному интервалу.

Перед заголовком слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются.

Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» не нумеруются.

### *Таблицы*

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица» указывается один раз справа над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию в пределах раздела. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они - самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

Например:

Таблица 2.1

Основные технико-экономические показатели деятельности компании ООО  
«Сейл - тур» за 2009-2010 гг.

Наименование показателя	Ед.изм	Величина показателя		Отклонение	
		2009 г.	2010 г.	Абс. +/-	Темп, %
Объём реализации услуг (продукции, работ)	тыс. руб.				
Численность работающих	чел.				
Производительность труда 1-го работающего	тыс. руб.				

### *Иллюстрации*

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 2.1 – Логотип компании «ТЕZ tour»).

Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный. Допускается цветное изображение (диаграммы, графики, наглядный материал), особенно если цвет является смыслообразующим фактором. Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Например:



Рисунок 2.1 – Логотип компании «TEZ tour»

### *Формулы*

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. Не разрешается одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

### *Цитаты*

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн. ...

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на незакавыченные цитаты предшествует сокращенное слово «смотрите» (см.).

### *Ссылки*

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «в соответствии с разделом 2», «согласно формуле (4)», «таблица 1.1, графа 3», «в соответствии с рисунком 1.2».

## **8. Подведение итогов практики**

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени овладения студентами практическими знаниями и выявление недостатков в прохождении практики, если таковые имеют место быть.

Проводится анализ выполнения программы практики студентами по письменному отчету и приложению к нему дневнику прохождению практики.

Зачет по практике студент сдает с дифференцированной оценкой. Зачет принимает комиссия, в состав которой входит преподаватель – руководитель от университета и член комиссии, назначенный заведующим кафедрой. При этом важную роль играет отзыв о студенте с места прохождения практики. Защита носит публичный характер.

Подведение итогов практики и выработка рекомендаций по её дальнейшему совершенствованию осуществляется на заседании кафедры с учетом отчетов руководителей.

**Приложение А**

*(на фирменном бланке компании)*

Фирма \_\_\_\_\_ принимает студента

---

\_\_\_\_\_ курса Института туризма и гостеприимства «Российского государственного университета туризма и сервиса» на учебную практику  
в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Обязуемся оказывать содействие в сборе материалов для написания отчета по учебной практике.

Руководитель

подпись

МП

**Приложение Б***Образец отзыва-характеристики по практике студента*

(Штамп организации)

**Отзыв – характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Института туризма и гостеприимства «Российского государственного университета туризма и сервиса»

(ФИО студента)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. прошел (ла) учебную практику по направлению подготовки «Туризм» в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал (ла)

\_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки,

\_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания,

полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

(организации)

М.П.

**Приложение В**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И  
СЕРВИСА»  
(ФГОУВПО «РГУТиС»)

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Время прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры (факультета)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, им, отчество, должность)

Руководитель практики от организации, (предприятия, учреждения )

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



### Общепринятые графические сокращения слов

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений применяющимся в любых изданиях, за исключением изданий для начинающего читателя, относятся следующие:

т.е. - то есть	}	после перечисления
и т.д. - и так далее		
и т.п. - и тому подобное		
и др. - и другие		
и пр. - и прочие		
см. - смотри	}	при ссылке (например, на другую часть отчета)
ср. – сравни		
напр. - например	}	при обозначении цифрами веков, годов
в. - век		
вв. – века		
г. – год		
гг. - годы		
т. - том		
тт. - тома		
н.ст. - новый стиль		
ст.ст. - старый стиль		
н.э. - нашей эры		
г. - город		
обл. - область		
р. - река		
оз. - озеро		
о. - остров		
гр. - гражданин		
стр. - страница		
акад. - академик		
доц. - доцент		
проф. - профессор		
ж.д. - железная дорога		
ж.-д. - железнодорожный		
им. - имени		

**Примерное содержание работы**

Содержание .....	3
Введение .....	5
Глава 1. Общая характеристика ООО «Сейл – тур» .....	7
Глава 2. Функциональные обязанности практиканта .....	12
Заключение .....	16
Список используемых источников .....	17
Приложения .....	18