Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

«Тобольская государственная социально - педагогическая академия имени Д.И. Менделеева»

Кафедра социально-культурного сервиса, туризма и музейного дела

Бурнашева А. В.

Методические рекомендации для прохождения преддипломной практики в туристских фирмах (агентствах) студентами, обучающимися по специальности «Социально-культурный сервис и туризм»

Тобольск

2010

УДК 656.079 Печатается по решению кафедры СКС Т и МД

ББК 65.433. 15я73 ГОУ ВПО «ТГСПА им. Д. И. Менделеева»

Бу 90

Бурнашева А. В. Методические рекомендации для прохождения преддипломной практики в туристских фирмах (агентствах) студентами, обучающимися по специальности «Социально-культурный сервис и туризм». - из-во, 2010. – с. 28 (указать страницы)

Методические рекомендации содержат структуру и содержание преддипломной практики, рекомендации по составлению отчета, его структуре, порядке защиты, перечень индивидуальных заданий и методические рекомендации к их выполнению, а так же требования к дисциплине, внешнему виду и выполнению должностных обязанностей студента во время прохождения практики.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ГОС ВПО для студентов дневного и заочного отделения, обучающихся по специальности 100103.65 «Социально-культурный сервис и туризм», по направлению – бакалавриат туризма.

Материалы печатаются в авторской редакции.

Рецензент:

Бурнашева Анастасия Вячеславовна, 2010

ГОУ ВПО «ТГСПА им. Д. И. Менделеева», 2010

**Содержание**

Организационно-методический раздел………………………………

Структура и содержание преддипломной практики………………...

Требования к студенту в процессе прохождения практики…………

Структура и содержание отчета………………………………………

Перечень обязательных индивидуальных заданий, и методические рекомендации по их выполнению…………………………………..

Список рекомендуемой литературы………………………………..

Приложения………………………………………………………….

**Организационно-методический раздел**

Цель прохождения преддипломной практики:

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса, основной целью которой является: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве менеджера по туризму.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, главным направлением практики является сбор и изучение данных по теме дипломной работы.

Таким образом, можно сформулировать следующие **задачи**:

* изучение структуры туристских и гостиничных предприятий, основных функций их структурных подразделений;
* изучение и анализ планирования деятельности туристских предприятий;
* изучение кадрового состава отраслевых предприятий;
* анализ информационного обеспечения туристских и гостиничных предприятий;
* анализ системы управления на основе критериев и показателей эффективности;
* ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности туристских фирм и организаций туристской отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
* изучить методические указания, нормативные документы по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу туристской организации;
* собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы;
* обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы с последующим оформлением отчета по практике.

**Место преддипломной (в туристских фирмах) практики в профессиональной подготовке выпускника**

Одним из основных требований к молодым специалистам является способность быстро адаптироваться к постоянно меняющимся рыночным условиям в экономике, активно воспринимать и проявлять интерес к предпринимательской деятельности, совершенствовать и закреплять навыки коммерческой организации и управления туристским предприятием. Сфера обслуживания в РФ из второстепенной становится все более значимой, прибыльной, высокорентабельной, активно развивающейся сферой приложения трудовых ресурсов. Развитие самостоятельного и творческого подхода к разрешению практических задач в туристическом комплексе, а также постоянное стремление к практическому приложению полученных в процессе обучения знаний и умений необходимо рассматривать как главную задачу подготовки специалистов.

Оптимальное сочетание теоретических лекционных знаний, активных форм проведения семинарских занятий и тесным образом связанной с ними преддипломной практики позволяет студентам лучше ознакомиться со сферой своей будущей деятельности, постепенно развивает навыки активной самостоятельной работы в конкретных условиях туристского производства способствует более осознанному и целенаправленному последующему написанию дипломной работы.

Место проведения преддипломной практики: туристские, гостиничные, рекреационные комплексы, на базе которых осуществляется подготовка специалистов по соответствующей специализации.

**Необходимый уровень умений и навыков для студентов проходящих преддипломную практику**

Используя накопленные знания, полученные во время освоения теоретических курсов общеобразовательных дисциплин, в ходе прохождения производственной практики студент должен:

***Знать:***

* нормативные документы, определяющие деятельность туристского предприятия в РФ;
* классификацию туристских комплексов;
* основные модели организации туристского бизнеса;
* правила внутреннего распорядка туристского предприятия;
* правила техники безопасности;
* организационную структуру управления туристским агентством;
* меры ответственности за принятие управленческих решений;
* порядок осуществления контроля качества предоставления туристской услуги;
* значение, задачи и содержание рекламной деятельности туристского предприятия;
* методы анализа и оценки эффективности работы персонала каждого работника в отдельности;
* систему договорно-правовой документации;
* порядок организации кадровой работы (подбор, прием, перевод, увольнение кадров);
* методы планирования резерва кадров.

***Уметь:***

* анализировать организацию труда, эффективность применяемых методов управления, результаты внутреннего и внешнего контроля деятельности туристского предприятия;
* анализировать эффективность управления маркетинговой деятельностью;
* осуществлять группировку поручений персоналу службы за смену или другой определенный срок;
* осуществлять контроль за работой персонала, выявить недостатки, анализировать и проектировать управленческие решения по их устранению;
* анализировать межличностные и групповые отношения в малом трудовом коллективе, разрешать конфликты;
* составлять организационно распорядительные документы;
* определять критерии подбора кадров; составлять анкеты и тесты для подбора кадров;
* составлять планы-проекты обучения и повышения квалификации сотрудников;
* выполнять функции помощников менеджера по туризму, туроператоров; рекламных агентов; экскурсоводов и прочее.

**Организация преддипломной (туристской) практики**

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров между ТГСПА им. Д. И. Менделеева и Предприятиями, в соответствии с которыми, Предприятия, независимо от их организационных форм, предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по академии) и назначают высококвалифицированных специалистов для руководства практикой.

Взаимоотношения между ТГСПА им. Д. И. Менделеева и Предприятием (туристским агентством)определяются в соответствии с договором. В договоре определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения практики. Методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется кафедрой социально-культурного сервиса и туризма и музейного дела при факультете сервиса и туризма ТГСПА им. Д. И. Менделеева. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики: от кафедры социально-культурного сервиса, туризма и музейного дела и предприятия (туристская фирма).

До начала практики выпускающая кафедра проводит установочное (организационное) собрание. Цель установочного собрания – ознакомить студентов с приказом по практике, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

В момент прохождения студентами преддипломной практики на них распространяется правила внутреннего распорядка, правила охраны труда, правила техники безопасности на предприятии, с чем студенты должны быть ознакомлены в первый день прохождения практики.

При наличии вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям практики. На студентов, которые приняты на должность распространяется Трудовой кодекс РФ, а так же они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

**Структура и содержание производственной практики**

Продолжительность преддипломной практики составляет 6 недель.

Время практики распределяется примерно следующим образом:

* ознакомление с туристскими и гостиничными предприятиями и правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда – 1 день;
* лекции ведущих специалистов туристских предприятий и производственные экскурсии – 1 день;
* практика на рабочем месте в туристских и гостиничных предприятиях – 40 дней;
* окончательное оформление отчета, сдача на проверку руководителю от туристских предприятий и представление на кафедру социально-культурного сервиса, туризма и музейного дела – 3 дня.

В процессе преддипломной практики собирается и анализируется информация о деятельности предприятий. При этом на всех туристских предприятиях в той или иной мере реализуется следующий примерный набор основных функций.

Общее руководство:

- технико-экономическая характеристика;

- организационно-правовая форма;

- предмет деятельности туристских предприятий;

- организационная структура управления;

- должностные инструкции;

- положения об отделах и службах;

- механизм защиты коммерческой тайны.

Планирование:

- степень и ритмичность выполнения плана;

- структура предлагаемых услуг;

- производительность труда;

- составление плана по труду;

- составление плана по издержкам производства;

- план по формированию и использованию доходов.

Маркетинг и продажа услуг:

- удельный вес категорий (групп) потребителей услуги;

- характеристика обслуживаемых категорий клиентов;

- удобство местоположения предприятия;

- договора с контрагентами (турфирмами).

Ценообразование:

- себестоимость услуг;

- тарифы на различные виды услуг;

- динамика уровня издержек, размеры и темпы их изменения;

- составление калькуляции на конкретный вид услуги.

Финансовый анализ:

- фонд накопления, резервный и др.;

- степень выполнения плана по доходам;

- источники образования средств и их размещение;

- анализ хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет:

- уставной капитал;

- годовой баланс;

- динамика роста основных и оборотных средств.

Управление персоналом:

- штатное расписание;

- социальное развитие туристских и гостиничных предприятий;

- практика заключения коллективных договоров;

- подбор и профессиональное обучение.

Материально-техническое снабжение:

- изменение структуры расхода материалов и оборудования;

- состояние запасов на складах;

- договора с контрагентами.

Основное производство и обслуживание:

- лицензирование деятельности и сертификация услуги;

- производственно-технологическая структура;

- качество обслуживания.

Информационное обеспечение:

- автоматизированная система управления;

- делопроизводство и документооборот.

Дополнительно к основной программе руководитель практики выдает студенту индивидуальное задание по более глубокому изучению и анализу вопросов одного из разделов программы в соответствии с конкретным направлением НИРС, которым занимается студент. В дальнейшем разработка того индивидуального задания кладется в основу подготовки дипломной работы. План прохождения практики согласуется студентом с руководителем базы практики (туристское предприятие), учитывается специфика деятельности и возможности конкретного предприятия туристской индустрии. Во время прохождения практики студенты ведут дневник (см. приложение 3). В дневнике отмечается каждый рабочий день преддипломной практики, заверяется подписью руководителя туристского предприятия, печатью.

Руководитель практики от кафедры социально-культурного сервиса, туризма и музейного дела:

* определяет индивидуальные задания и форму его выполнения;
* проверяет выполнение программы практики, ход выполнения дипломной работы;
* консультирует студента по различным вопросам;
* проверяет отчеты и проводит защиту практики.

Предприятие обязано:

* обеспечить рабочим местом и необходимыми нормативно-справочными материалами;
* выделить консультанта;
* оказать содействие в изучении нормативных документов и анализе материалов для дипломной работы;
* контролировать выполнение программы;
* по окончании практики проверить отчет, дать письменную характеристику.

**Обязанности студента-практиканта**

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план, успешно закрывшие сессию. Лица, имеющие академическую задолженность, к прохождению Практики не допускаются. Перед выходом на преддипломную практику студент обязан получить на выпускающей кафедре:

* программу практики;
* индивидуальное зада­ние;
* образец дневника практики.

**Требования к студенту в процессе прохождения практики**

Студент обязан в процессе прохождения практики:

1. знать и выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину туристского предприятия;
2. иметь безупречный внешний вид, соответствующий требованиям данного предприятия;
3. строго соблюдать правила техники безопасности, санитарных условий, правила охраны труда;
4. добросовестно выполнять положенную работу и нести за ее выполнение и результат ответственность;
5. достойно представлять на туристском предприятии свое образовательное учреждение;
6. выполнять полный перечень заданий по преддипломной практике;
7. принимать участие в работе совещаний, семинаров которые проводятся на предприятии;
8. подкреплять полученные знания книжной, периодической информацией, консультированием преподавателей кафедры социально – культурного сервиса, туризма и музейного дела;
9. регулярная фиксация деятельности студента во время преддипломной практики, в качестве отчетного документа предоставить дневник практики;
10. систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удается получить в результате прохождения преддипломной практики;
11. полученные данные должны быть применены и теоретически подкреплены в дипломных работах студентов;
12. выполнять индивидуальные задания, которые предусмотрены темой дипломной работы;
13. в установленные сроки сдать отчет о результатах прохождения преддипломной практики с отзывом руководителя туристского предприятия, заверенный печатью.

**Обязанности руководителя практики**

В обязанность руководителя практики от туристских предприятий входит:

* осу­ществление систематического контроля за текущей работой студентов;
* создание нормальных условий для ее прохождения на всех рабочих местах;
* оказание студентам практической помощи в подборе, изучении и обработке материалов;
* обеспечение эффек­тивного использования рабочего времени практикантов.

Общий контроль за подготовкой и проведением практики осуществляется заведующим выпускающей кафедрой; непосредственно руководство практикой на отдельных базах возлагается на препода­вателей, назначаемых кафедрой.

В случае непредвиденных обстоятельств, срочно связаться с кафедрой социально-культурного сервиса, туризма и музейного дела факультета сервиса и туризма по телефону 24-22-60.

**Структура и содержание отчета**

По итогам практики студенты представляют отчет о проделанной работе на кафедру социально-культурного сервиса, туризма и музейного дела.

При написании отчета следует использовать документы, содержащие материалы по вопросам экономики, организации и управления туристских предприятий, технологии обслуживания, статистическую отчетность и нормативно-техническую документацию по соответствующим разделам.

В отчете отражается проделанная работа студентом с обязательным указанием действующих методов работ, направлением работ, объемом выполненной нагрузки по каждому из направлений.

К отчету прилагаются копии различных документов предприятия, которые помогут помочь раскрыть содержание преддипломной практики, как правило, такие документы оформляются в разделе «приложение», в пронумерованном порядке, в самом отчете должны содержаться ссылки на них. Отчет должен содержать проанализированный практический материал каждого из указанных направлений. Поэтому после анализа каждой службы туристского предприятия должны быть сделаны выводы об основных направлениях развития туристского предприятия сервиса и туризма. Отчет оформляется в течение трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления практики отчет подписывается у руководителя практики (на туристском предприятии), в данный отчет входит: дневник, отчет, характеристика. Все документы заверяются подписью руководителя и печатью. Оформленный и заверенный отчет сдается на кафедру.

*К отчету прилагаются:*

1. Путевка о направлении на практику с отметками о прибытии и убытии;
2. характеристика, подписанная и заверенная руководителем туристского предприятия;
3. дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями руководителя практики на предприятии и печатью.

Все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями выпускающей кафедры, подшиты в папку, пронумерованы, структурированы. Защита практики проводится в установленные кафедрой сроки после прохождения практики. Итоги практики подводятся на научно-практической конференции по практике.

**Структура и содержание отчета**

**Введение** – основные задачи и проблемы, которые поднимаются в представленном отчете, и возможные способы их разрешения. Во введении приводится обоснование актуальности выбранной проблемы исследования, краткая характеристика предполагаемых методов и направлений исследования, определение степени новизны предлагаемого подхода. Рекомендуемый объем введения составляет 1- 2 страницы.

**Глава 1** –Статистическое и аналитическое описание существующей ситуации на туристских предприятиях, общая характеристика туристских предприятий, на котором студент проходит практику. Рекомендуемый объем первой главы составляет 4 страниц.

**Глава 2** – функциональная направленность деятельности структурного подразделения, где непосредственно находится рабочее место студента-практиканта (отдел, служба и т. д.). В данной главе приводится структура управления туристским и гостиничным предприятием (схема организации); определяется информационно-технологическая взаимосвязь подразделения, в котором проходит практику; рассматриваются положения об отделах и службах, штатное расписание, должностные инструкции (места прохождения практики), дается описание технологии деятельности подразделения, способов обработки информации, методик расчета экономических показателей. Рекомендуемый объем второй главы составляет 3- 4 страниц.

**Глава 3** – В третьей главе осуществляется выявление факторов, влияющих на состояние исследуемого предмета; определяются основные принципы и закономерности функционирования. Особое внимание необходимо уделить формированию социально ориентированных рыночных отношений в РФ и связанной с этим непростой адаптацией туристских предприятий к новым условиям хозяйствования. Таким образом, одной из важнейших задач студента, проходящего преддипломную практику, является определение способов возрождения туристских и гостиничных предприятий РФ на качественно новом уровне, инновационные формы управления предприятием, современные формы развития активизации предприятий. Рекомендуемый объем третьей главы составляет 3- 4 страниц.

**Глава 4** – предложение по совершенствованию работы туристских предприятий, рекомендации по внедрению отечественного и зарубежного опыта работы с целью повышения эффективности деятельности и улучшения качества обслуживания гостей РФ. В этой главе рассматриваются конкретные способы совершенствования деятельности предприятий в соответствии с выбранной тематикой отчета о преддипломной практике. Предложения по совершенствованию могут касаться как деятельности организаций в целом, так и работы его отдельных элементов (выполняемых функций, определяемых показателей, организационно обособленных служб и т. д.). Рекомендуемый объем четвертой главы составляет 3- 4 страниц.

**Заключение** – общие выводы, вытекающие из представленного отчета. В заключении отражается степень решения поставленных проблем, дается общая характеристика выполненного исследования, рекомендации по возможному применению полученных результатов. Рекомендуемый объем заключения составляет 1-2 страницы.

**Список литературы.** В список литературы включаются кроме научной и учебной литературы также документы нормативно-правового характера, регламентирующие деятельность туристских и гостиничных предприятий или конкретного подразделения предприятия. Примерный объем списка литературы составляет 2-3 страницы.

**Приложение**. В приложении приводятся данные финансово-статистической отчетности (как правило, в виде таблиц или диаграмм), выдержки из нормативно-технической документации, образцы технологической документации, используемой при организации процесса производства и управления туристским и гостиничным предприятием (инструкции, положения, правила, типовые бланки учета и отчетности ).

Отчет по преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем отчета должен составлять до 25 страниц печатного текста (без приложений). На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере туризма, делать сопоставления теории и практики туристического предприятия. Руководитель преддипломной практики от факультета на основе представленного отчета, отзыва и пояснений студента выставляет дифференцированную оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость.

Структура и содержание отчета по преддипломной практике согласовывается с научным руководителем и могут быть изменены и дополнены в соответствии со спецификой дипломной работы и направлением деятельности туристского предприятия.

К отчету прилагается *характеристика* о работе студента во время практики, которая должна содержать следующие сведения:

1. ФИО практиканта.
2. Наименование организации.
3. Сроки прохождения практики.
4. ФИО руководителя практики.
5. Отношение студента к работе (интерес, исполнительность, дисциплинированность, ответственность, инициативность, вежливость, обходительность и прочее).
6. Объем выполненной работы на практике.
7. Количество выполняемой работы студентами, степень проявления самостоятельности. Уровень овладения теоретическими практическими навыками.
8. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии (организации).
9. Характеристика должна быть подписана руководителем предприятия или руководителем практики. Подпись заверяется печатью организации.

**Перечень индивидуальных заданий**

1. Организация принятия управленческих кадровых решений.
2. Технология подбора персонала для туристского предприятия.
3. Организационная структура службы управления персоналом.
4. Методы кадрового планирования на туристском предприятии.
5. Методы отбора персонала.
6. Психологические и социальные аспекты управления персоналом на туристском предприятии.
7. Проблема страхования в туризме.
8. Организация офисного помещения для работы туристского предприятия.
9. Мотивация персонала на туристском предприятии.
10. Культура межличностного общения в турфирме (работа с российской и иностранной клиентурой).
11. Процедура бронирования в туристской фирме.
12. Организация имиджа туристского предприятия.
13. Создание бренда туристского предприятия.
14. Управление конфликтными ситуациями на туристском предприятии.
15. организация рекламной деятельности на туристском предприятии.
16. Технология организации тура.
17. Организация работы с клиентом при выборе туристского продукта потребителем.
18. Ценообразование на туристском предприятии. Система расценок за услугу.
19. Инновационный менеджмент на туристском предприятии: прогрессивные формы работы туристской фирмы.
20. Экскурсионные услуги на туристском предприятии. Организация работы.
21. Функции турагента на туристском предприятии.
22. Организация работы инсентив- туров.
23. Организация корпоративного отдыха.
24. Организация переговоров в турбизнесе.
25. Особенности личной продажи турпродукта.
26. Жизненный цикл туристского продукта.
27. Сертификация туристских услуг.
28. Новые схемы партнерских отношений в туризме.
29. Организация презентации туристского продукта.
30. Задачи офиса по обслуживанию клиента.
31. Качество туристского продукта.
32. Многоаспектность туристского бизнеса.
33. Информационные технологии в туристской фирме: задачи, виды, роль, значение.
34. Внешняя и внутренняя среда туристской организации.
35. Самоменнеджмент в индустрии туризма.
36. Организация маркетинговой деятельности на туристском предприятии.
37. Оформление условий обеспечения и обслуживания в туре.
38. Этапы процесса общения с потенциальным клиентом.
39. Управление качеством туристского продукта.
40. Организация обеспечения безопасности в туре.
41. Паспортно-визовая организация в туре.
42. Функции туроператора как организатора стратега.
43. Товарные спецификации турпродуктов и комплексы обслуживания.

**Методические рекомендации**

**по выполнению индивидуальных заданий**

Студенты выполняют по одному заданию из предложенного перечня. Номера заданий распределяются до начала прохождения практики с руководителем. Индивидуальные задания позволяют студенту более детально и глубоко рассмотреть отдельные вопросы организации работы туристских предприятий. Выбор индивидуальных заданий согласовывается с тематикой дипломных работ. При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в методическом пособии. Индивидуальные задания оформляются после основных глав отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

Например, индивидуальное задание № 3 «Организационная структура службы управления персоналом» следует выполнять следующим образом. Сначала кратко изложить, что является организационной структурой , затем выявить критерии управления персоналом, и способы построения службы управления персоналом (СУП). Описать основные функции службы, ее подразделения. Представить, каким образом, организована структура службы управления на туристском предприятии (по месту распределения).

Защита практики осуществляется в установленные кафедрой сроки после прохождения практики. С помощью краткой презентации (в Power Point) студенты подводят итоги своей практической деятельности и дают личную оценку результатам труда.

**Список рекомендуемой литературы**

1. Агамирова Е. В. Управление персоналом в туризме и гостиничном бизнесе. Практикум. - М.: «Дашков и К», 2008.
2. Белов А. Н. Белов А. А. Делопроизводство и документооборот. – М.: «ЭКСМО», 2008.
3. Бикташева Д. Л., Гиева А. П., Жданова Т. С. Менеджмент в туризме. – М.: «ИНФРА-М», 2007.
4. Богалдин – Малых В. В. Маркетинг и управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: туристские, гостинично - ресторанные и развлекательные комплексы. – М. – Воронеж.: «Культура и Туризм», 2004.
5. Бутко И. И., Ситникова Е. А., Ушакова Д. С. Туристский бизнес. – Ростов – на – Дону.: «Феникс», 2008.
6. Волгина И. В. Офис – менеджер. Практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2008.
7. Долженко Г. П. Экскурсионное дело. – М.: «МарТ», 2006.
8. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме. – М.: «ИНФРА-М», 2007.
9. Квалифицированные требования (профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии.
10. Квартальнов В. А. Туризм. – М.: «Финансы и статистика», 2004.
11. Квартальнов В. А., Зорин И. В., Ильина Е. Н. Основы туристской деятельности. – М.: «Советский спорт», 2008.
12. Квартальнов В. А., Зорин И. В., Плахова Л. С. Основы менеджмента. - М.: «Финансы и статистика», 2002.
13. Кукушкин В. С. Деловой этикет. – М.: «МарТ», 2008.
14. Новиков В. С. Инновации в туризме. – М.: «Академия», 2007.
15. Софонова Л. В. Социальные технологии в сфере сервиса и туризма. – М.: «Академия», 2007.
16. Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: «Книгодел», 2004.
17. Трудовой кодекс РФ.
18. Щур Д. Л. Труханович Л. В. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций: практическое пособие. – М.: «Дело и сервис», 2001.
19. Закон «О защите прав потребителей» от 5 декабря 1995г. (с изменениями и дополнениями).
20. «Туризм: право и экономика» № 1-12, 2008, № 1-12, 2009.
21. «Туризм» № 1-12, 2008, № 1-12, 2009.
22. «Туристский бизнес» № 1-12, 2009.

# ***Приложение 1***

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Тобольская государственная социально-педагогическая академия имени

Д. И. Менделеева»

# Факультет сервиса и туризма

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г. г. Тобольск

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

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Выдано студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курса группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факультета сервиса и туризма

направленному в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование туристического предприятия)

для прохождения преддипломной практики

С\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г.

Руководитель учебной

и производственной практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М. П.

***Приложение 2***

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Тобольская государственная социально-педагогическая академия имени

Д. И. Менделеева»

# Факультет сервиса и туризма

# Индивидуальное задание

**на прохождение преддипломной практики**

**студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г.

Научный руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

***Приложение 3***

# **ДНЕВНИК**

## прохождения преддипломной практики

1.Ф.И.О. Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Специальность «социально-культурный сервис и туризм», курс 5

3. Научный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., контактный телефон)

4. Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, контактные телефоны)

5. Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., контактный телефон)

6. Срок прохождения практики

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание выполненной работы | Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации |
|  |  |

Научный руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г.

***Приложение 4***

**Характеристика – отзыв**

**руководителя преддипломной практики от принимающей организации**

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г.

Руководитель практики (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ***Приложение 5***

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Тобольская государственная социально-педагогическая академия

имени Д. И. Менделеева»

ОТЧЕТ

**о прохождении преддипломной практики**

Студентом \_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

(Ф.И.О.)

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

Рекомендуемая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики Научный руководитель

от принимающей организации

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

(подпись) (подпись)