

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждены решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по прохождению производственной практики  
(преддипломной)**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация подготовки – специалист по туризму и  
гостеприимству**

**Уровень образования – среднее профессиональное**

**Форма обучения - очная**

**Махачкала – 2023 г.**

**УДК 338.48**  
**ББК 65.43я73**

**Составители:** Адухова Асият Халиловна, Терехина Светлана Вячеславовна, старшие преподаватели кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внутренний рецензент:** Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** - Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, директор ООО «Интурбюро».

*Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной) размещены на сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Адухова А.Х., Терехина С.В. Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной) для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 23 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения, объекты и цель производственной практики.....	4
1.2. Методические указания по организации и руководству производственной практикой.....	5
1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета.....	6
2. Производственная практика по организационно-управленческой деятельности.....	9
2.1. Общие указания.....	9
2.2. Содержание практики по организационно-управленческой деятельности.....	9
3. Производственная практика по маркетингу.....	11
3.1. Общие указания.....	11
3.2. Содержание практики по маркетингу .....	11
4. Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности.....	12
4.1. Общие указания.....	13
4.2. Содержание практики по анализу хозяйственной деятельности.....	13
5. График и план прохождения производственной практики.....	14
Приложения.....	17

## 1. Общие положения, объекты и цель производственной практики

1.1.1. Производственная практика (преддипломной) студентов специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предусмотрена учебным планом. Она является важным этапом в подготовке специалистов.

Основой производственной практики (преддипломной) являются дисциплины:

- Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
- Менеджмент в туризме и гостеприимстве
- Психология делового общения и конфликтология
- Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
- Изучение основ делопроизводства
- Соблюдение норм этики делового общения
- Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
- Технология и организация турагентской деятельности
- Технология и организация туроператорской деятельности
- Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования
- Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг
- Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы.

1.1.2. Проводится практика, как в коммерческих, так и в государственных предприятиях и организациях туризма и гостеприимства, являющихся юридическими лицами и имеющими самостоятельный баланс.

1.1.3. Цель практики - закрепить и углубить знания, полученные в процессе теоретического обучения, и приобрести навыки и компетенции, необходимые для работы в условиях рыночной экономики при различных формах собственности, учитывая интересы потребителя, работодателя и общества в целом.

1.1.4. Перед началом производственной практики (по профилю специальности) со студентами проводится организационное собрание, где им даются рекомендации по прохождению практики, а также знакомятся с программой практики и руководителями от кафедры.

1.1.5. До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру **письмо-подтверждение** с предприятия-базы практики (образец приведен в приложении **В**). После этого он получает от преподавателя-руководителя практики **Дневник** и **Методические указания**. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

1.1.6. В процессе прохождения практики студент изучает нормативные документы, регламентирующие организационно-управленческую структуру предприятия, изучает практику управления персоналом и материальными ресурсами предприятия, ищет пути повышения эффективности предприятия, собирает материал для дальнейшего анализа финансово-хозяйственной деятельности.

## **1.2. Методические указания по организации и руководству производственной практикой**

1.2.1. Непосредственного руководителя практики от предприятия для студента назначает руководитель предприятия или организации. Его данные указываются в **письме-подтверждении** (приложение В) от базы практики.

### 1.2.2. Руководитель практики от предприятия должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовывать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
  - обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
  - вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования менеджмента, маркетинга, анализа хозяйственной деятельности;
  - знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями и консультациями по менеджменту, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности;
  - проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе; правильность записей за каждый день, подтверждает своей подписью;
  - обеспечить качественное прохождение практики, обучить студентов правильно выполнять работу на том или ином рабочем месте;
  - консультировать по возникающим вопросам;
  - осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;
  - сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
  - контролировать ведение дневника, написание отчета, проверить и подписать отчет, заверить печатью;
  - дать студенту характеристику, где должны быть указаны степень выполнения программы и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;
  - по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

### 1.2.3. Руководство практикой Колледжем туризма и кафедрой.

Ответственность за организацию и проведение практики несут директор колледжа совместно с заведующим выпускающей кафедрой. Руководителем практики назначается преподаватель кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики туристского предприятия;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики;
- консультирует студентов по вопросам производственной практики (по профилю специальности) и составлению отчетов о проделанной работе;

- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения рабочей программы (плана), корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;

- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

1.2.4. В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия. Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в **Отчете**.

### **1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета**

1.3.1. По окончании практики студент в течение трех дней представляет на кафедру «Менеджмент» письменный **Отчет о проделанной работе**.

**В Отчет включаются:**

- **дневник** практики, в котором фиксируется, чем студент занимался каждый рабочий день;

- **характеристика**, подписанная руководителем практики от предприятия (приложение Д);

- **Аттестационный лист**, подписанный руководителем практики от кафедры с указанием освоенных студентом компетенций (приложение Г).

**Отчет состоит из:**

- титульного листа, с указанием Ф.И.О. студента и Ф.И.О. руководителя практики;

- оглавление с перечнем приведенных в отчете разделов и тем (содержание);

- введение;

- основная часть (см. ниже);

- заключение;

- приложения (дополнительные материалы и сведения о предприятии, которые студент считает целесообразным привести в отчете, а именно: бланки, схемы, графики, чертежи, ксерокопии документов с предприятия, бухгалтерский баланс и т.д.).

**Отчет о практике составляется по следующей структуре:**

Титульный лист (образец приведен в приложении А);

Содержание (приложение Б);

Введение.

**Должно содержать следующие пункты:**

- *Дата и место прохождения практики;*

- *Цель*;  
- *Задачи прохождения практики*;  
- *Объект прохождения производственной практики* (предприятие);  
- *Методическая основа отчета* (научные труды отечественных и зарубежных авторов, учебники, диссертации, методики анализа, научные статьи в периодических изданиях и т.д.);

- *Информационная база отчета* (законодательные акты, учредительные документы, приказы, нормативно-методическая документация, положения, инструкции, правила, отчетные данные предприятия, финансовые документы);

- *Структура отчета* (Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений).

Во введении поставлены цели и задачи практики, определен объект прохождения практики.

В первой главе дана организационно-экономическая характеристика предприятия.

Во второй главе раскрывается тема дипломной работы на примере предприятия.

В заключении приведены основные выводы и рекомендации.

Список литературы включает в себя...

Приложения могут включать: Устав предприятия, бухгалтерский баланс и т.п.

Рекомендуемый объем введения 1,5 - 3 страницы.

Основная часть включает в себя две главы, которые могут состоять из 1-3 параграфов.

## Глава 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

### 1.1. Организационная характеристика предприятия.

В этом параграфе рассматривается: основное направление деятельности и форма хозяйствования, год и история создания, система централизации и подчиненности, внутренняя среда предприятия. А также организационная структура и структура управления, ее тип, основные подразделения, их функции и взаимосвязи, квалификация и состав работников.

### 1.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

В этом параграфе даются результаты анализа основных показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (в объеме программы) за последний период практик за отчетный год. Изучаются основные технико-экономические показатели (объем предоставленных услуг, затраты на оказание услуг, прибыль, рентабельность, фондоотдача, производительность труда и т.д.) Приводятся все необходимые расчеты и аналитические таблицы. Делаются выводы по результатам анализа.

## Глава 2. Предложения по развитию предприятия в соответствии с темой дипломной работы

2.1. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия.

В этом параграфе необходимо раскрыть основные направления развития предприятия (в сфере предоставления услуг, управления качеством услуг, управления персоналом, внедрение инноваций на предприятии), сделав основной упор на раскрытие темы дипломной работы. Обучающийся на основе проведенного анализа должен сделать обоснованные предложения по совершенствованию направлений деятельности предприятия, в которой проводит исследования.

### Заключение

Итоги по проведенному анализу и по практике в целом 1,5 – 2 страницы.

### Список использованной литературы

Он включает в себя Устав предприятия, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, нормативные документы предприятия, которые были использованы, отчетные данные и пр. Здесь только перечислить.

### Приложения

Рекомендуется приложить копии бухг. баланса, отчета о финансовых результатах и Устава предприятия.

**Объем отчета от 20 до 35 страниц (без учета приложений).** Всем страницам, включая приложения, должны быть присвоены порядковые номера, на которые делаются ссылки в текстовой части отчета.

**Отчет практиканта подписывается студентом и руководителем практики от предприятия. Характеристика и дневник должны быть заверены печатью предприятия.**

### ОФОРМЛЕНИЕ

Отчет по практике должен быть выполнен в **машинописном** виде. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

На все таблицы в отчете обязательно должна быть сноска и ссылка на источник данных.



Остальные технические требования соответствуют общим требованиям ГОСТ к текстовым документам.

1.3.2. Каждый обучающийся защищает отчет о практике на комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии включаются руководитель от кафедры, ведущие преподаватели, по возможности руководитель практики от предприятия. Результаты практики оцениваются. При выставлении оценки принимается во внимание характеристика с места практики.

1.3.3. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите отчета, подлежит отчислению из колледжа.

## **2. Производственная практика по организационно-управленческой деятельности – 13 дней и примерное распределение рабочих дней по темам**

### ***2.1. Общие указания***

2.1.1. Практика проводится непосредственно под руководством директора предприятия, либо компетентного специалиста в администрации предприятия

2.1.2. Необходимо, чтобы студент ознакомился с организационной формой предприятия, его структурой, изучил документальную информацию и документооборот, с техническими средствами в управлении предприятием, проанализировал эффективность управленческих решений, стратегического планирования, а также эффективность кадровой политики

2.1.3. Для этого студент последовательно изучает деятельность предприятия, на основе соответствующих документов. Сбор информации может проходить и форме интервью с компетентными специалистами либо, непосредственно с руководителем предприятия, кроме того, информацию о внешней среде, к примеру, можно получить на основе собственных исследований (сведения о конкурентах).

### ***2.2. Содержание практики по организационно-управленческой деятельности***

2.2.1. Ознакомление с предприятием и организационной формой и административно-управленческой деятельностью – 1 день.

#### Объекты изучения:

- Организационно-правовая форма предприятия (государственное, муниципальное, акционерное, частное и т.д.);
- Основные направления деятельности предприятия (миссия);
- Основные этапы истории создания и развития предприятия;
- Распорядок работы, задачи и функции предприятия;

2.2.2. Практикант должен изучить распределение обязанностей между

сотрудниками предприятия (организационная структура) - 2 дня:

Объекты изучения:

- Внутренняя среда организации (цели, задачи, технология, организационная структура, персонал).
- Распределение обязанностей между работниками предприятия.
- Специализированное разделение труда.
- Функции отделов и служб предприятия.
- Организация труда управленческого персонала.

2.2.3. Студент изучает документальную информацию и документооборот - 2 дня.

Объекты изучения:

- Договорно-правовая документация;
- Финансово-учетная документация;
- Организация делопроизводства;

2.2.4. Студент знакомится с техническими средствами в управлении предприятием - 2 дня.

Объекты изучения:

- Применение средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда (перечислить имеющуюся технику на предприятии и программное обеспечение).
- Анализ действующей системы обработки экономической информации (оценить эффективность действия).

2.2.5. Практикант изучает процесс принятия управленческих решений руководством - 1 дня.

Объекты изучения:

- Составление плана принятия фирмой эффективных решений.
- Организация процесса подготовки и принятия решений.
- Контроль за выполнением решения.

2.2.6. Практикант рассматривает наличие и эффективность на предприятии планирования - 2 дня.

Объекты изучения:

- Организация текущего и перспективного планирования;
- Стратегическое и долгосрочное планирование;
- Выбор возможной стратегии в условиях рынка;
- Анализ внешней среды (наличие конкурентов, их слабые и сильные стороны);
- Определение рыночного положения настоящего предприятия в условиях конкуренции;

2.2.7. Студент изучает управление трудовыми ресурсами на предприятии - 2 дня.

Объекты изучения:

- Планирование трудовых ресурсов.
- Анализ трудовых операций.

- Квалификационная характеристика.
- Определение заработной платы и льгот.
- Методы отбора и оценки кадров.
- Роль правовых и социально-психологических методов в управлении коллективом.

### **3. Производственная практика по маркетингу – 5 дней**

#### ***3.1. Общие положения***

3.1.1. Практика проводится под руководством начальника отдела по маркетингу, за неимением такового, под руководством директора предприятия, либо его заместителя в администрации предприятия, отделе по маркетингу и сбыту (если таковой имеется).

3.1.2. Необходимо, чтобы студент ознакомился с основными элементами маркетинга на предприятии, оценил эффективность деятельности специалистов по маркетингу, внес свои предложения в повышение эффективности системы маркетинга на настоящем предприятии.

3.1.3. Для этого студент должен:

- собрать и проанализировать информацию о маркетинге компании, основываясь на внутренних данных;
- провести самостоятельное маркетинговое исследование относительно конкурентоспособности продукции предприятия;
- иметь знания, на основе которых он может предложить наиболее гармоничное сочетание ассортимента, изучить возможности его изменения, углубления, удлинения (вверх, либо вниз); предложить наиболее совершенные методы ценообразования, согласно этапам ЖЦТ и ситуации на рынке, предложить собственные проекты стимулирования сбыта (желательно, используя наглядные программы ЭВМ) и т.д.

#### ***3.2. Содержание практики по маркетингу***

3.2.1. Студент должен изучить насколько гибко предприятие приспосабливается к требованиям конкурентной среды, а также узнать основные факторы, влияющие на деятельность предприятия - 5 дней.

Объекты изучения:

- Связь предприятия с внешней средой.
- Анализ элементов микро- и макросреды.
- Порядок сбора и использования коммерческой информации на предприятии.
- Анализ целевого рынка предприятия.
- Некоторые критерии и признаки сегментации, применяемые на данном предприятии.
- Основные конкуренты предприятия и стратегии его конкурентной борьбы.

3.2.2. Студент должен изучить основную номенклатуру предоставляемых услуг, оценить их конкурентоспособность, возможность улучшения,

расширения, изменения (модификации) - 1 день.

Объекты изучения:

- Ассортиментная политика предприятия.
- Оценка конкурентоспособности предоставляемых услуг.
- Разработка нового пакета услуг (рекомендации).

3.2.3. Практикант исследует процесс ценообразования на услуги, оценивает эффективность ценообразования - 1 день.

Объекты изучения:

- Наличие элементов маркетинга в формировании предприятием ценовой политики.
- Исследование зависимости цены от спроса и качества.
- Основные методы ценообразования, применяемые в практике на предприятии
- Основные методы ценообразования, предлагаемые внедрить в практику на предприятии

3.2.4. Студент должен изучить и дать характеристику основных элементов продвижения услуг, применяемых на предприятии - 1 день.

Объекты изучения:

- Анализ рекламной кампании предприятия.
- Анализ формирования спроса и стимулирования сбыта.
- Основные формы стимулирования покупателей.

3.2.5. При анализе качества торгового обслуживания, студенты должны проанализировать – за 1 день.

Объекты изучения:

- степень удовлетворения покупательского спроса;
- скорость обслуживания;
- причины неудовлетворения макро- и микро спроса;
- качество покупаемых услуг (турпродуктов) и услуг (турпродуктов), возвращенных покупателями;
- книгу отзывов и предложений, контрольный журнал;
- мероприятия, проведенные руководителями предприятий, организаций торговли (общественного питания) по выполнению предложений и замечаний, внесенных покупателями и контролирующими органами.

Студентам, проходящим практику на предприятиях общественного питания, следует изучить ассортимент продукции собственного производства, ее качество, а также время, затраченное на обслуживание потребителей.

#### **4. Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности – 5 дней**

##### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Практика проводится под руководством главного бухгалтера, либо его помощника в бухгалтерии предприятия.

4.1.2. Производственная практика по анализу и аудиту деятельности проводится на туристских предприятиях, в гостиничных комплексах и иных

средств размещения, предприятиях общественного питания, сферы услуг по материалам за истекший год.

4.1.3. Для этого студент должен:

- изучить организацию материальной ответственности и порядок заключения различных договоров,
- изучить документальное оформление и учет поступления-выбытия материалов, оказанных услуг, оборудования, оргтехники.
- изучить основные виды хозяйственной деятельности туристского предприятия (организации, фирмы), состояние и эффективность использования материально-технической базы;
- изучить основы синтетического и аналитического учета.

## ***4.2. Содержание практики по анализу хозяйственной деятельности***

4.2.1. Студент проводит анализ финансового состояния предприятия, при этом должен за 1 день.:

- ознакомиться с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия (организации) за предшествующий и отчетный годы;
- ознакомиться с имеющимися материалами по результатам анализа аудита хозяйственной деятельности;
- изучить содержание бухгалтерского баланса, как источника анализа финансового положения; дать характеристику источников формирования имущества предприятия;
- исчислить и проанализировать собственные средства, вложенные в имущество предприятия;
- определить и проанализировать финансовую устойчивость;
- проанализировать платежеспособность и ликвидность предприятия;
- проанализировать оборачиваемость оборотных средств.

4.2.2. При анализе и аудите затрат на производство продукции и издержек обращения, студенты должны проанализировать за 1 день.:

- издержки предприятия, анализ их объема и состава.
- выполнение сметы издержек обращения в сумме, по уровню в целом и по отдельным статьям;
- факторы, влияющие на абсолютную сумму и относительный уровень издержек обращения: объем товарооборота, услуг и их структуру, скорость товарного обращения.

4.2.3. Студенты должны проанализировать прибыль и рентабельность предприятия за 1 день.:

- выполнение плана по сумме прибыли и рентабельности (прошлые годы);
- влияние на сумму прибыли изменения объема товарооборота, уровня торговых наценок, уровня издержек обращения и прочих прибылей и убытков;
- распределение и использование прибыли на туристском предприятии;

- анализ и оценка системы распределения прибыли;
- размещение и использование хозяйственных средств.

4.2.4. При анализе труда и аудита расчетов с работниками по смете, студенты должны проанализировать за 1 день:

- численность работников, их состав и факторы их обуславливающие;
- производительность труда и факторы, ее обуславливающие;
- использование фонда заработной платы и факторы, вызывающие изменение в фонде заработной платы;
- среднюю заработную плату в целом и по категориям работников.

4.2.7. Проводя анализ и аудит эффективности использования основных средств, студенты должны проанализировать за 1 день:

- основные средства по принадлежности (собственные и арендованные),
- состояние основных средств, изменение их объема, степень износа, обновления и эффективность их использования.

## 5. График и план прохождения производственной практики

### Календарный срок прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Примерный план прохождения производственной практики:

- Изучение организационно-управленческой деятельности предприятия - 13 дней.
  - Изучение маркетинговой деятельности предприятия - 8 дней.
  - Изучение хозяйственной и финансовой деятельности предприятия - 10 дней.
  - Оформление отчета о практике - 5 дней.
- Итого: 24 рабочих дня (4 недели).

Примерный образец заполнения дневника

### ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Срок (дни)
<i>Практика по организационно-управленческой деятельности</i>	
Знакомство со структурой предприятия (учреждения), АО, с юридическими и нормативными документами, на основании которых	1

оно зарегистрировано и функционирует, с юридическим адресом, основными направлениями деятельности и историей создания и предприятия;	
Знакомство со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	2
Изучение документальной информации и системы организации документооборота, включая договорно-правовую и финансово-учетную документацию и организацию делопроизводства.	2
Знакомство с техническими средствами в управлении предприятием, эффективность применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО.	2
Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля.	1
Рассмотрение наличия и эффективности на предприятии текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования; рассмотрение возможности выбора различных стратегий в условиях рынка; анализ внешней среды.	2
Изучение управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.	2
<b>Всего по разделу:</b>	<b>12</b>
<i>Производственная практика по маркетингу</i>	
Изучить насколько гибко предприятие приспосабливается к требованиям конкурентной среды, а так же узнать основные факторы, влияющие на деятельность предприятия.	1
Изучить основную номенклатуру товаров, оценить конкурентоспособность продукции, возможность ее улучшения, расширения, изменения (модификации).	1
Исследовать процесс ценообразования на услуги, оценить эффективность ценообразования.	1
Изучить и дать характеристику основных элементов продвижения услуг, применяемых на предприятии.	1
Проанализировать качество торгового обслуживания, степень удовлетворения покупательского спроса; скорость торгового обслуживания; причины неудовлетворения макро- и микро спроса, и т.д.	1
<b>Всего по разделу:</b>	<b>5</b>
<i>Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности</i>	
Провести анализ финансового состояния предприятия, ознакомить-	1

ся при этом с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия, изучить содержание бухгалтерского баланса, определить и проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность предприятия.	
Провести анализ и аудит затрат на оказание услуг и издержек обращения.	1
Проанализировать прибыль и рентабельность предприятия, дав при этом анализ и оценку системе распределения прибыли.	1
Проанализировать систему расчетов с работниками, их численность, состав и производительность труда и факторы ее обуславливающие.	1
Оценить состояние основных средств, изменение их объема, степень износа, обновления и эффективность их использования.	1
<b>Всего по разделу:</b>	<b>5</b>
Обработка информационного материала, составление таблиц для анализа и использования при составлении отчета; оформление письменного отчета о прохождении производственной практики, сдача его на кафедру с рецензией руководителя практики о качестве прохождения практики и составления отчета.	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>24</b>



Образец титульного листа

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(вид и тип практики)*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента полностью)*

Профильная организация \_\_\_\_\_

Период практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО полностью)*

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО полностью)*

Махачкала – 20\_\_

Содержание

<b>Введение</b>	<b>3</b>
.....	
1. ...	
2. ...	
3. ...	
...	

Образец письма-подтверждения от предприятия  
на фирменном бланке

Ректору Дагестанского государственного  
университета народного хозяйства,  
д.э.н., профессору Бучаеву А.Г.

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета ДГУНХ по направлению подготовки  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_, профилю \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля подготовки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента полностью)  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

сроком на \_\_\_\_\_ недель в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

на безвозмездной основе.

Руководитель практики от профильной организации – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(должность с указанием наименования структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)  
контактный телефон ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)  
студента \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения факультета

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
проходившего \_\_\_\_\_ практику в  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

Период \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Оценка освоения общих компетенций по специальности 43.02.16  
Туризм и гостеприимство**

Код компетенции	Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоена	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	освоена	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	освоена	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена	

ОК 06	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	освоена	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоена	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоена	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоена	

## 2. Оценка освоения профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код компетенции	Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
<b>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	освоена	
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	освоена	
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	освоена	
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	освоена	
<b>ВД 02. Предоставление гостиничных услуг</b>			
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	освоена	
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	освоена	
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	освоена	

ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	освоена	
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.			
ПК 3.1.	Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	освоена	
ПК 3.2.	Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	освоена	

**1. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.)** \_\_\_\_\_

**2. Заключение.**

Студент \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента полностью)*  
за время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*(вид и тип практики)*  
показал(а) \_\_\_\_\_ уровень профессионально  
подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении  
следующих работ и  
заданий: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(И.О.Фамилия) (подпись)*

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Вид и тип практики \_\_\_\_\_.
3. Перечень подразделений, где студент проходил практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
4. Обязанности студента во время прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
6. Оценка профессиональных навыков студентов:
  - качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
  - стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_ б.
  - доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
  - соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
  - чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
  - умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.
7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(И.О.Фамилия) (подпись)

М.П.

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