

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**М.В. Ефремова  
Т.В. Зыкова  
О.В.Рябова  
Н.А. Шимин**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики  
и предпринимательства для студентов, обучающихся по специальности  
43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка)

Нижегород  
2017

УДК 378 (073)

ББК 74.58я73

Е 92

**Ефремова М.В., Зыкова Т.В., Рябова О.В., Шимин Н.А.**

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики: Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2017. – 24 с.

Рецензент: Воробьева Ирина Васильевна - Старший специалист ООО «Корал Тревел Регионы».

Методические указания содержат общие методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка): цель, задачи, требования к прохождению, написанию и защите отчета по практике в т.ч. организацию работ по выполнению заданий, структуру и содержание работы, технические требования по оформлению, сопроводительную документацию, порядок защиты.

Предназначены для студентов института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского, обучающихся по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка).

УДК 378 (073)

ББК 74.58я73

Е 92

© **Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный  
Университет им. Н.И. Лобачевского, 2017**

## Содержание

1. Пояснительная записка к методическим указаниям по прохождению производственной (преддипломной) практики	4
2. Тематика и содержание производственной (преддипломной) практики	12
3. Контроль производственной (преддипломной) практики и форма отчетности	17
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	18
Приложение А	21
Приложение Б	22

# 1. Пояснительная записка к методическим указаниям по прохождению производственной (преддипломной) практики

## Цель практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения знаний и умений, развитие общих и профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности на рынке труда.

## Место практики в структуре образовательной программы

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: концентрированная.

Общая трудоемкость практики составляет: 4 недели.

## Место и сроки проведения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Сроки проведения – 6 семестр.

По результатам проверки отчета по практике и его защиты выставляется зачет с оценкой.

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу;
- вести дневник по практике;
- представить на кафедру дневник практики с выполненными заданиями и защитить его.

## Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций: и результатов обучения, представленных в таблице 1:

**Таблица 1 – Перечень планируемых компетенций и результатов обучения при прохождении практики**

Код компетенции	Расшифровка	Планируемые результаты
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Иметь практический опыт:</b> соблюдения норм профессиональной этики по отношению к туристам, коллегам, партнерам. <b>Уметь:</b> применять полученные знания на практике, демонстрировать интерес к выполнению поставленных задач
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	<b>Иметь практический опыт:</b> организовать собственную деятельность при выполнении профессиональных заданий в рамках ВКР, соблюдать структуру исследования, логику и последовательность изложения материала,

	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	соблюдать установленные сроки. <b>Уметь:</b> применять требования методических указаний при выполнении заданий и оформлении ВКР, оценивать качество выполнения заданий
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<b>Иметь практический опыт:</b> выполнять задания и нести ответственность за содержание и качество оформления заданий ВКР. <b>Уметь:</b> найти информацию для выполнения заданий, оформлять приложения установленного образца, соблюдать сроки
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>Иметь практический опыт:</b> работы с программным обеспечением, пользования компьютером, электронной почтой, глобальными и локальными телекоммуникационными системами, использования актуальных источников информации при написании ВКР. <b>Уметь:</b> организовывать эффективный поиск необходимой информации; обрабатывать информацию с использованием современных технических средств коммуникации и связи
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Иметь практический опыт:</b> безопасного использования информационных технологий и пользования оргтехникой. <b>Уметь:</b> пользоваться необходимыми информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в туристских предприятиях
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>Иметь практический опыт:</b> владения навыками толерантного и доброжелательного отношения с окружающими, применения правил делового общения при подготовке ВКР, в т.ч. во время консультаций с руководителем практики. <b>Уметь:</b> эффективно взаимодействовать с окружающими во время подготовки ВКР
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<b>Иметь практический опыт</b> и быть ответственным за качество и сроки выполнения заданий, аргументации своей позиции при работе в команде. <b>Уметь:</b> аргументировать собственную позицию и отношение к конкретным ситуациям при работе в команде
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Иметь практический опыт:</b> постановки и выполнения профессиональных задач при подготовке ВКР. <b>Уметь:</b> организовывать самостоятельную работу при подготовке ВКР
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<b>Иметь практический опыт:</b> адаптации к условиям профессиональной деятельности в ходе подготовки ВКР. <b>Уметь:</b> выявлять инновации в профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	<b>Иметь практический опыт:</b> выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта; проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта; консультировать заказчиков по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). <b>Уметь:</b> определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт;

		<p>представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям.</p> <p><b>Знать:</b> структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов</p>
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	<p><b>Иметь практический опыт:</b> осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров.</p> <p><b>Уметь:</b> консультировать туристов об особенностях туристских продуктов.</p> <p><b>Знать:</b> требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; технологии использования базы данных; статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов</p>
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	<p><b>Иметь практический опыт:</b> взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; взаимодействовать с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать процесс взаимодействия турагентов с туроператором при реализации и продвижении туристского продукта, оформлять используемые при этом документы; осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах.</p> <p><b>Знать:</b> информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий</p>
ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<p><b>Иметь практический опыт:</b> оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; работы с прайс-листами и расчета стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p>

		<p><b>Уметь:</b> оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; работать с прайс-листами и рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p><b>Знать:</b> характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости</p>
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<p><b>Иметь практический опыт</b> оформлять документы, входящие в турпакет;</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки).</p> <p><b>Знать:</b> правила оформления деловой документации</p>
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	<p><b>Иметь практический опыт:</b> оказания визовой поддержки потребителю.</p> <p><b>Уметь:</b> предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</p> <p><b>Знать:</b> перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы</p>
ПК 1.7	Оформлять документы строгой отчетности	<p><b>Иметь практический опыт:</b> оформления документации строгой отчетности; приема заказов от туристов, проверке наличия всех реквизитов заказа, идентификации вида заказа и его направлении в соответствующее подразделение туроператора;</p> <p><b>Уметь:</b> приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; проверять правильность оформления заказа.</p> <p><b>Знать:</b> правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности</p>
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	<p><b>Иметь практический опыт:</b> оценки готовности группы к турпоездке.</p> <p><b>Уметь:</b> проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут.</p> <p><b>Знать:</b> основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий;</p>

		требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	<b>Иметь практический опыт:</b> проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках. <b>Уметь:</b> использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; провести инструктаж и заполнить журнал о проведении инструктажа. <b>Знать:</b> правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода
ПК 2.3	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	<b>Иметь практический опыт:</b> сопровождения туристов на маршруте, организации досуга туристов; координации и контроля их действий. <b>Уметь:</b> организовывать движение группы по маршруту. <b>Знать:</b> основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг
ПК 2.4	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	<b>Иметь практический опыт:</b> обеспечения выполнения инструкции по технике безопасности при организации туристских походов и поездок. <b>Уметь:</b> эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; организовывать досуг туристов. <b>Знать:</b> инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	<b>Иметь практический опыт:</b> контроля качества обслуживания принимающей стороной. <b>Уметь:</b> контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов. <b>Знать:</b> стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания
ПК 2.6	Оформлять отчетную документацию о	<b>Иметь практический опыт:</b> оформления отчетной документации о туристской поездке.



	туристской поездке.	<b>Уметь:</b> оформлять отчет о туристской поездке. <b>Знать:</b> правила составления отчетов по итогам туристской поездки
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<b>Иметь практический опыт:</b> проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам. <b>Уметь:</b> осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами; проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации; обрабатывать информацию и анализировать результаты; налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран; работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных. <b>Знать:</b> основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных; методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт	<b>Иметь практический опыт:</b> планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; предоставления сопутствующих услуг. <b>Уметь:</b> оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам; оформлять страховые полисы; вести документооборот с использованием информационных технологий; анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы; рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; работать с информационными и справочными материалами; составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов; составлять турпакеты с использованием иностранного языка. <b>Знать:</b> планирование программ турпоездок; основные правила и методику составления программ туров; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; способы устранения проблем, возникающих во время тура
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта	<b>Иметь практический опыт</b> расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта. <b>Уметь</b> рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;

		<p>работать с агентскими договорами; использовать каталоги и ценовые приложения; использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках.</p> <p><b>Знать:</b> методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта</p>
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	<p><b>Иметь практический опыт</b> взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг; планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.</p> <p><b>Уметь</b> консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта; работать с заявками на бронирование туруслуг; предоставлять информацию турагентам по рекламным турам; использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение.</p> <p><b>Знать:</b> методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; правила бронирования туруслуг; методику организации рекламных туров; правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; технику проведения рекламной кампании; методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; техники эффективного делового общения, протокол и этикет; специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами</p>
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения	<p><b>Иметь практический опыт:</b> сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения.</p> <p><b>Знать:</b> значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений</p>
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<p><b>Иметь практический опыт:</b> расчета основных экономических показателей деятельности предприятия (подразделения); контроля качества работы персонала; проведения презентаций.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение;</p>

		<p>проводить инструктаж работников;          контролировать качество работы персонала;          контролировать технические и санитарные условия в офисе;          управлять конфликтами;          работать и организовывать работу с офисной техникой;          пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p> <p><b>Знать:</b>          основы организации туристской деятельности;          стандарты качества в туризме;          правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;          приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;          методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;          принципы эффективного контроля;          Трудовой кодекс Российской Федерации;          организацию отчетности в туризме;          основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;          методику проведения презентаций</p>
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию	<p><b>Иметь практический опыт:</b>          составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.</p> <p><b>Уметь:</b>          оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;          проводить презентации;          рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);          собирать информацию о качестве работы подразделения;          оценивать и анализировать качество работы подразделения;          разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;          внедрять инновационные методы работы.</p> <p><b>Знать:</b>          основные показатели качества работы подразделения;          методы по сбору информации о качестве работы подразделения;          методы совершенствования работы подразделения;          инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</p>

## 2. Тематика и содержание производственной (преддипломной) практики

В период практики студент выполняет задания в соответствии с рабочей программой под руководством преподавателя ННГУ. Основные этапы практики представлены в табл. 2:

*Таблица 2 – Основные этапы практики*

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость, час.
1	Организационный	- Организационное собрание; - Ознакомление студентов с рабочей программой учебной практики	2 6
2	Основной	- Выполнение заданий (перечень заданий и методические указания к их выполнению приведены ниже), в т.ч. сбор и обработка информации;	74

		- Консультации с руководителем практики; - Оформление отчета по практике	20 40
3	Заключительный	- Защита отчета по практике	2
	<b>ИТОГО:</b>		144

### Задания для выполнения

#### Задание 1.

Формируемые компетенции: ПК 1.2

Соберите информацию о деятельности туристского предприятия, указав:

- название,
- адрес,
- организационно-правовую форму,
- туроператорская или турагентская деятельность,
- срок работы на рынке туристских услуг,
- количество сотрудников.

Ознакомьтесь с сайтом туристского предприятия, укажите перечень указанной там информации. Подготовьте презентацию туристского предприятия (5 слайдов).

*Методические указания*

Для ознакомления с деятельностью туристского предприятия соберите информацию согласно заданию. Ознакомьтесь с сайтом туристского предприятия, укажите перечень указанной там информации. Приложите скриншот. Подготовьте презентацию туристского предприятия (5 слайдов).

Приложите: копию Устава (выписку из устава) или копию свидетельства, скриншот сайта, презентацию.

#### Задание 2.

Формируемые компетенции: ПК 4.2

Перечислите технические средства, которые используются в офисе туристского предприятия и укажите их назначение.

Назовите программные продукты (программное обеспечение), используемые в туристском предприятии. Укажите их назначение и функции.

*Методические указания*

Перечислите технические средства, в т.ч. средства оргтехники и вычислительной техники, которые используются в офисе туристского предприятия и укажите их назначение. Перечислите программные продукты (программное обеспечение), используемые в туристском предприятии. Укажите название, назначение и выполняемые функции.

Ответ оформите в виде таблицы:

*Характеристика технических средств, используемых в туристском предприятии  
«Название»*

№ п/п	Наименование технического средства	Марка	Назначение, функции
1			
2			
...			

#### Задание 3.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.3

Составьте план продаж на месяц для менеджера по продажам. Цель – увеличение продаж и расширение ассортиментной линейки туристских продуктов.

Составьте отчет турагента для туроператора за месяц по продажам туров по России.

*Методические указания*

Ознакомьтесь с формами документов по планированию и отчету по продажам туров. В случае отсутствия плана продаж в туристском предприятии разработайте его сами. Приложите: разработанный план и отчет по продажам.

**Задание 4.**

Формируемые компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.3, ПК 3.4

*Практическая ситуация.*

В туристское предприятие обратилась семья из трех человек – родители и ребенок 5 лет, с просьбой подобрать тур на майские каникулы в Европу с целью отдыха.

*Задания к ситуации:*

- 1) подберите два варианта туров с учетом предпочтений туристов;
- 2) найдите и предложите туристам рекламные материалы;
- 3) составьте текст беседы с туристом с целью консультирования о маршруте и программе тура;
- 4) рассчитайте три варианта цены тура в зависимости от условий проживания (и/или питания);
- 5) укажите последовательность действий при взаимодействии турагента с туроператором в ходе обслуживания туриста при реализации тура;
- 6) подберите бланки документов и приложите их копии, которые необходимо оформить при взаимодействии турагента с туроператором в ходе обслуживания туриста при реализации тура;
- 7) сформируйте пакет документов для получения визы и окончательный пакет документов туриста.

*Методические указания*

На основе предложений туроператоров подберите два варианта туров с учетом предпочтений туристов. Обоснуйте выбор. Соберите рекламные материалы в виде проспектов, каталогов, брошюр и пр. Составьте текст беседы с туристом с целью консультирования о маршруте и программе тура. Объем – около страницы.

Рассчитайте три варианта цены тура в зависимости от условий проживания (и/или питания), к примеру, укажите цену в стандартном номере и номере высшей категории, с завтраком и полупансионом. Ответ проиллюстрируйте копией или скриншотами прайс-листов.

Укажите последовательность действий при взаимодействии турагента с туроператором в ходе обслуживания туриста при реализации тура, начиная с заявки турагента и заканчивая предоставлением туроператором и турагентом документов туристу для путешествия. Перечислите названия документов. Подберите бланки документов, которые необходимо оформить при взаимодействии турагента с туроператором в ходе обслуживания туриста при реализации тура. Приложите их копии.

Сформируйте пакет документов, который турфирма должна помочь оформить туристу для получения визы, а также окончательный пакет документов для туриста. При необходимости воспользуйтесь сайтами зарубежных посольств (консульств).

Приложите: скриншоты прайс-листов; рекламную продукцию (или фото рекламной продукции); программу тура; бланки документов, которые необходимо оформить при взаимодействии турагента с туроператором в ходе обслуживания туриста при реализации тура: документы для получения визы и полный пакет документов для туриста.

### **Задание 5.**

Формируемые компетенции: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 3.2

Разработайте программу тура и памятку для туристов, отправляющихся в лыжный поход. Целевая аудитория: группа школьников, отправляющихся в путешествие с учителями. Перечислите технологические документы, которые разрабатывает туроператор перед началом путешествия. Укажите содержание документов и службы, с которыми они согласовываются. Составьте отчетную документацию о походе.

*Методические указания*

Разработайте программу тура и памятку для целевой аудитории туристов согласно заданию. Перечислите технологические документы, которые разрабатывает туроператор перед началом путешествия, используйте при этом рекомендации и бланки документов, указанные в стандарте ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. Укажите содержание документов и службы, с которыми они согласовываются. Приложите отчет о походе.

Приложите: программу тура, памятку для туристов, отчет о походе.

### **Задание 6.**

Формируемые компетенции: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Перечислите документы, необходимые для контроля готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. Разработайте инструкцию по технике безопасности для туристов, отправляющихся в туристский поход на русском и иностранном языках (маршрут студент выбирает самостоятельно), укажите:

1. Необходимые документы для туриста.
2. Необходимое снаряжение.
3. Правила поведения на транспорте.
4. Требования к сопровождению группы.
5. Условия размещения группы.
6. Условия питания.
7. Требования безопасности на маршруте.
8. Права руководителя маршрута.
9. Обязанность и ответственность инструктора, гида-проводника.
10. Обязанности туриста на маршруте.
11. Контактные телефоны служб спасения.
12. Правила оказания первой медицинской помощи
13. Дополнительные условия.

*Методические указания*

Ознакомьтесь с документами, необходимыми для контроля готовности группы к путешествию, виды оборудования и транспортных средств (при необходимости) для выхода на маршрут. Разработайте и приложите инструкцию по технике безопасности для туристов, отправляющихся в туристский поход на русском и иностранном языках (маршрут студент выбирает самостоятельно). Укажите перечень необходимых документов для туриста; необходимое снаряжение; правила поведения на транспорте; требования к сопровождению группы (квалификация гидов-проводников, их количество); условия размещения группы (палатки, гостевые домики); условия питания (условия приготовления пищи, наличие в группе повара); требования безопасности на маршруте (виды источников опасности и рисков на маршруте); права, обязанность и ответственность инструктора (гида-проводника); обязанности туриста на маршруте, контактные телефоны служб спасения; правила оказания первой медицинской помощи, другие дополнительные условия.

Приложите: инструкцию по технике безопасности для туристов, отправляющихся в туристский поход на русском и иностранном языках (при необходимости выполните

перевод инструкции на английский язык); правила поведения на транспорте; правила оказания первой медицинской помощи.

### **Задание 7.**

Формируемые компетенции: ПК 2.5

Определите перечень услуг и их качество в соответствии с договором на реализацию туристского продукта между туристским предприятием и туристом.

Приложите: договор между туристским предприятием и туристом.

*Методические указания*

Ознакомьтесь с договором между туристским предприятием и туристом. Укажите стороны договора, перечень услуг, которые туристское предприятие обязано предоставить туристу; ответственность туристского предприятия за не предоставление или некачественное предоставление услуг туристу.

Приложите: договором на реализацию туристского продукта между туристским предприятием и туристом.

### **Задание 8.**

Формируемые компетенции: ПК 3.1

Разработайте анкету для проведения маркетингового исследования с целью выявления мнения туристов о качестве тура.

*Методические указания*

По теме выпускной квалификационной работы разработайте форму анкету с целью выявления мнения туристов о качестве тура.

Приложите: форму анкеты.

### **Задание 9.**

Формируемые компетенции: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6

Составьте отчет о туристском походе, в котором отразите:

I. Справочные сведения

1. Фирма-организатор.
2. Категория
  - а) вид туризма
  - б) категория сложности
  - в) протяженность
  - г) сроки проведения
3. Район
4. Маршрут
5. Краткая характеристика района
6. Состав группы

II. Содержание отчета

1. Цели путешествия
2. График прохождения маршрута
3. Выводы и рекомендации
4. Приложения

*Методические указания*

Ознакомьтесь с формами документов, которые оформляет туристское предприятие перед началом путешествия, и приложите указанные ниже формы:

Дата	Время	Участки пути	Километраж

--	--	--	--

№ п/п	Ф.И.О. участника	Год рождения	Инструктаж по технике безопасности прошел

День	Дата	Участок маршрута	Км/ходовое время	Характер пути, естественные препятствия, опасные участки	Метеоусловия

### Задание 10.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, 4.2, 4.3

Рассчитайте основные экономические показатели работы туристского предприятия (выручку, налоги, финансовый результат деятельности). Предложите направления повышения эффективности работы предприятия.

*Методические указания*

Укажите источник формирования выручки турагентского предприятия и валовой прибыли. Сколько процентов в среднем составляет комиссия турагента? Укажите виды расходов турагентского предприятия. Приведите формулу для определения валовой прибыли, фонда заработной платы, прибыли, чистой прибыли и рентабельности туристского предприятий. Укажите размер налога при упрощенной форме налогообложения. Предложите направления повышения эффективности работы предприятия.

Результаты оформите в виде таблицы.

*Основные экономические показатели турагентского предприятия*  
«Наименование»

N п/п	Показатели деятельности предприятия	Предшествующий период		Отчетный период	
		Абс.знач., тыс.руб.	Отн.изм., %	Абс.знач., тыс.руб.	Отн.изм., %
1	Выручка, тыс.руб.				
2	Расходы на оплату стоимости туров, тыс.руб.				
3	Валовая прибыль, тыс.руб.				
	Расходы турагентского предприятия, тыс.руб. в т.ч. -аренда, коммунальные услуги, -фонд заработной платы, - прочие расходы				
4	Прибыль, тыс.руб.				
5	Налог, тыс.руб.				
6	Чистая прибыль, тыс.руб.				
7	Рентабельность, %				

### Задание 11.



Формируемые компетенции: ПК 3.2, 3.3, 3.4

Укажите функции туроператора в процессе формирования тура и разрабатываемые при этом технологические документы. Укажите методики расчета цены брутто и цены нетто туристского продукта. Ознакомьтесь с договором между туроператором и турагентом. Перечислите способы продвижения и виды рекламной продукции, используемой туроператором.

*Методические указания*

Укажите функции туроператора в процессе формирования тура, перечислите названия разрабатываемых при этом технологических документов. Укажите формулы для расчета цены брутто и цены нетто туристского продукта. Ознакомьтесь с договором между туроператором и турагентом, укажите размер комиссии турагенту. Перечислите способы продвижения, используемые туристским предприятием, где вы проходите практику, а также способы продвижения, используемые туроператорами, с которыми сотрудничает предприятие-база практики. Назовите виды рекламной продукции, используемой турагентом и/или туроператором.

Приложите: программу обслуживания, программу тура, технологическую карту, лист бронирования, лист подтверждения бронирования, информационные документы, договор между туроператором и турагентом, ваучер, туристскую путевку (при наличии), рекламную продукцию.

### **Задание 12.**

Формируемые компетенции: ПК 2.5, ПК 4.2, ПК 4.3

Ознакомьтесь с книгой отзывов и предложений туристского предприятия. Укажите объекты деятельности туристского предприятия, нуждающиеся в совершенствовании. Внесите предложения по устранению замечаний.

*Методические указания*

Ознакомьтесь с книгой отзывов и предложений туристского предприятия. Укажите ее содержание и правила ведения. Проанализируйте записи. Укажите причины, побуждающие туристов, делать записи. объекты деятельности туристского предприятия, нуждающиеся в совершенствовании. Внесите предложения по устранению замечаний.

### **Задание 13.**

Формируемые компетенции: ПК 2.5, ПК 4.2, ПК 4.3

Методом наблюдения оцените качество процесса обслуживания в туристском предприятии на соответствие требованиям Постановления Правительства РФ от 18 июля 2007 г. № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта». Укажите виды конфликтов, имеющих место в процессе обслуживания потребителей в туристском предприятии.

*Методические указания*

Законспектируйте требования Постановления Правительства РФ от 18 июля 2007 г. № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта». Методом наблюдения оцените качество процесса обслуживания в туристском предприятии на соответствие требованиям этого документа. Укажите факты нарушения требований, виды конфликтов, имеющих место в процессе обслуживания потребителей в туристском предприятии.

## **3. Контроль производственной (преддипломной) практики и форма отчетности**

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет по практике.

#### *Структура отчета по практике:*

1. Титульный лист (см. приложение А);
2. Содержание (с указанием страниц каждого выполненного задания);
3. Результаты выполненных заданий: сначала пишется условие задания, затем результат (ответ);
4. Список использованных источников.

5. Приложения. На каждое приложение должна быть ссылка по тексту отчета.

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 или 12.

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы. Более подробно правила оформления приведены в приложении Б.

Объем отчета должен быть не менее 12–15 страниц, не считая приложений. Руководитель практики от ННГУ проверяет отчет и допускает (не допускает) его к защите.

## **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **а) основные источники**

1. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>
2. Можяева Н.Г., Рыбачек Г.В.. Гостиничный сервис: Учебник. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579>

### **б) дополнительные источники**

1. [Мазилкина Е. И.](#) Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519133>
2. Докторов А. В., Мышкина О. Е. Организация транспортного обслуживания в туризме: Учебное пособие. - М.:ИНФРА-М,2016. - 208 с.- (Среднее профессиональное образование) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521898>
3. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518080>
4. Бикташева Д.Л., Гиевая Л.П., Жданова Т.С. Менеджмент в туризме: Учебное пособие. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445652>

#### **в) нормативно-правовые документы**

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) «О защите прав потребителей». 7 февраля 1992 года N 2300-1.
2. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007 г. № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта» (в редакции постановлений Правительства РФ от 23.03.2013 г. № 254; от 22.09.2014 г. № 967; от 17.10.2014 г. № 1064; от 07.11.2015 г. № 1206).

#### **г) Интернет-ресурсы и программное обеспечение**

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
2. Официальный сайт Российского союза туриндустрии [www.rustourunion.ru](http://www.rustourunion.ru)
3. Электронная газета профессионалов туризма [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
4. Энциклопедия для туристов <http://tonkosti.ru>
5. Портал об отдыхе и путешествиях <http://www.turizm.ru>
6. Сайт для туристов и путешественников <http://www.travel.ru>
7. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
8. Профессиональный туристический портал <http://www.tourprom.ru>
9. <http://www.rubicon.com> – Энциклопедии. Словари. Справочники.
10. <http://www.lib.unn.ru/http://www.lib.unn.ru/> - Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
11. <http://e-learning.unn.ru/> - Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
12. MSWindows 7
13. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
14. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows
15. Консультант Плюс
16. Гарант
17. 1С: Отель

#### **д) Специализированные издания:**

1. Современные проблемы сервиса и туризма // Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26229](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26229)
2. Сервис PLUS // Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26228](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26228)
3. Журнал "Общество и право" // Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=25801](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=25801)

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

Выполнил: студент группы \_\_\_\_\_  
Специальность 43.02.10 «Туризм»  
(базовая подготовка)

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
уч.степень, должность, ФИО

**Н.Новгород, 2017 г.**

## Приложение Б

### *Оформление списка использованных источников*

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы.

Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

В таблице приведены примеры оформления библиографической записи источника по отдельным их типам.

Таблица – Правила и примеры оформления списка источников

<i>Тип источника</i>	<i>Особенности источника</i>	<i>Пример оформления библиографического описания в списке источников</i>
1	2	3
Книга, учебник, монография	Один автор	Чудновский А.Д. Туризм и гостиничное хозяйство. – М.: Юркнига, 2005. – 448 с. Bailey A. English for International Tourism: Intermediate Teacher's Book. – London: Longman, 2010. – 320 p.
	Два-три автора	Веткин В.А., Винтайкина Е.В.. Технология создания турпродукта: пакетные туры. – М: Финансы и статистика, 2013. – 240 с. Чередникова Л.Е., Бовин А.А., Штейнгольц Б.И. Инновации в социально-культурном сервисе и туризме: стратегия и тактика. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2007. – 450 с. Kotler P., Haider D., Rein I. Marketing places: attracting investment, industry, and tourism to cities, states, and nations. – NY: A Division of Simon & Schuster, 1993. – 390 p.
	4 и более автора	Организация туризма / А.П. Дурович, Н.И. Кабушкин, Т.М. Сергеева и др. – Минск: Новое знание, 2003. – 632 с. Tourism: Principles and Practice / J. Fletcher, A. Fyall, D. Gilbert, S. Wanhill. – NY: Prentice Hall, 2013. – 672 p.
Научные, научно-популярные статьи из серийного (продолжающегося) издания		Сахарчук Е.С. Методика анализа зарубежных моделей подготовки кадров для сферы туризма // Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса. – 2014. – Т. 8. – №3. – С. 78–84. Хаванова Н.В. Использование инструментария маркетинга впечатлений в индустрии туризма / Т.М. Кривошеева, В.М. Осокин, Н.В. Хаванова // Сервис в России и за рубежом. – Т.8. – Вып. 3. – С. 3–14. Dann G., Gohen E. Sociology and tourism // Annals of Tourism Research. – 1991. – Vol. 18. – P. 155–169.
Статья из сборника материалов (тезисов)		Игнатьев А.В. К вопросу об усилении функций туризма в постиндустриальном обществе // Туризм и региональное развитие: Сб. науч. статей. – Смоленск, 2006. – С. 73–78. Христофорова И.В., Колгушкина А.В., Христофоров А.В. Маркетинговые исследования рынка услуг гостиничного комплекса г. Москвы // Сб. мат. X Всерос. научно-практ. конф. «Проблемы практического маркетинга в сфере сервиса». – М., 2009. – С. 34–39.
Сборник научных статей, статистические отчеты		Управление бизнесом: сборник статей / отв. ред. И.И. Иванов. – Н. Новгород: Изд-во Нижегородского ун-та, 2009. – 243 с. UNWTO Tourism Highlights 2014 Edition. – Madrid: UNWTO, 2014. – 16 p.
Статьи из энциклопедий, словарей, справочников	изданных в печатном виде	Система бронирования и резервирования // Энциклопедия туризма: Справочник / Сост. И.В. Зорин, В.А. Квартальнов. – М.: Финансы и статистика, 2003. – С. 234. Employment in tourism industries // Glossary of tourism terms. – Madrid: UNWTO, 2014. – P. 4.
	электронных изданий	Спортивный туризм // Свободная энциклопедия «Википедия». URL: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм">https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм</a> (Дата обращения: 09.11.2014).

<p>Нормативные правовые акты, официальные документы</p>	<p>Единый федеральный реестр туроператоров // Федеральное Агентство по туризму. URL: <a href="http://russiatourism.ru/content/2/section/19/">http://russiatourism.ru/content/2/section/19/</a> (Дата обращения: 12.10.2014).</p> <p>Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2014. – 39 с.</p> <p>Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи». URL: <a href="http://russiatourism.ru/upload/iblock/0f5/Prikaz_1351_akkreditazia_organizazii_klass_gostiniz.pdf">http://russiatourism.ru/upload/iblock/0f5/Prikaz_1351_akkreditazia_organizazii_klass_gostiniz.pdf</a> (Дата обращения: 14.10.2014).</p>
<p>Стандарты</p>	<p>ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. – М.: Госстандарт России, 2004. – 10 с.</p> <p>ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. – М.: Стандартинформ, 2008. – 15 с. URL: <a href="http://gostexpert.ru/gost/gost-50762-2007#text">http://gostexpert.ru/gost/gost-50762-2007#text</a> (Дата обращения: 12.10.2014).</p>
<p>Картографические издания, буклеты, путеводители</p>	<p>Атлас Республики Коми / Отв. ред. Ю.В. Лисин. – М.: Феория, 2011. – 448 с.</p> <p>Норвегия 2014: Каталог. – Осло: Visitnorway.ru, 2014. – 108 с.</p> <p>Святыни Смоленска. – Смоленск: Управление культуры и туризма Администрации г. Смоленска, б/г. – Букл.</p> <p>Сербия: карта монастырей. – Белград: Туристическая организация Сербии, 2012. – Букл. Famagusta region: tourist maps. – Ayia Napa, Cyprus. – Map.Marina Bay Sands: Every moment rewarded. – Singapore, 2014. – Bookl.</p>

Все источники приводятся в алфавитной последовательности по первым буквам фамилии автора (или названия источника, изданного под редакцией или не имеющего прямого указания на автора). В начале приводятся источники на кириллице в обобщенной алфавитной последовательности, после которых следуют источники, изданные на основе латиницы. Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ВКР отдается их печатным версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной ссылкой к данному источнику.

Список литературы и источников оформляется в соответствии с выходными данными в следующем порядке:

- I. Нормативные правовые документы;
- II. Научная и учебная литература;
- III. Периодические издания (газеты, журналы);
- IV. Иностранное издания;
- V. Ресурсы сети Интернет.

Внутри каждого блока используется алфавитный порядок. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего наименования.

### **Приложение к отчету**

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква,

обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Приложения могут предваряться собственной титульной страницей с напечатанным по центру страницы заглавными буквами словом «ПРИЛОЖЕНИЯ». На этой же странице можно привести и список приложений с их названиями – своеобразное содержание данного информационного блока ВКР. В таком случае список приложений может не выноситься в общее содержание работы, размещаемое в ее начале.

Размещаемые в приложениях иллюстрации и таблицы оформляются именно как отдельные приложения, не содержат слов «Рис.» или «Таблица».

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри»; например: (см. приложение А).

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое пособие

Авторы:

д.э.н., профессор

к.э.н., доцент

к.и.н., ст.препод.

к.э.н., ассист.

М.В. Ефремова

Т.В. Зыкова

О.В. Рябова

Н.А. Шимин

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»  
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23