

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОЛДОВЫ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

ДЕПАРТАМЕНТ «ЭКОНОМИКА, МАРКЕТИНГ И ТУРИЗМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по организации и проведению практики по специальности
I для студентов специальности 812.1 Туризм**

Кишинёв, 2018

УДК: 378:338.48 (076.5)

К 664

Автор:

ЧАЙКОВСКИЙ Александр, преподаватель, доктор экономических наук.

КОРЕЦКИЙ Борис, преподаватель, доктор экономических наук.

Рецензент:

Улиан Галина, профессор, доктор хабилитат экономических наук;

Буздуган Адриана, доцент, доктор экономических наук.

Рекомендуется:

Департаментом „Экономики, Маркетинга и Туризма”, протокол №.9 от 25.04.2018.

Советом Факультета „Экономических Наук”, протокол № 8 от 25.04.2018.

Совет по Качеству Государственного Университета Молдовы, протокол № 4 от 04.05.2018.

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Корецкий, Борис.

Методические указания по организации и проведению практики по специальности I для студентов специальности 812.1 Туризм / Борис Корецкий, Александр Чайковский; Молдавский Государственный Университет. Факультет экономических наук. Департамент «Экономика, маркетинг и туризм». – Кишинэу: CEP USM, 2018. – 42 p.: fig., tab.

Bibliogr.: p. 26-27. (11 tit.). – 50ex.

ISBN 978-9975-142-12-0.

378:338.48 (076.5)

К 664

© Корецкий Борис, Чайковский Александр, 2018

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
I. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	5
II. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ И РУКОВОДСТВА ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	6
III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	10
IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	14
4.1. Требования к содержанию отчета	14
4.2. Презентация и защита отчета	18
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время в структуре национальной экономики и в международной структуре туризма происходят изменения в экономическом, социальном и политическом в чрезмерно широком и динамичном характере. В этом контексте на рынке труда требуются специалисты в области публичных услуг с достаточным багажом знаний и практическими навыками в организационных решениях, методах планирования и методах расчета, используемых экономическими субъектами. Практическая стажировка по специальности должна обеспечить обзор предпринимательской деятельности и представить функциональные связи теоретических аспектов с практическими, так и в составе отрасли. Цель этого состоит в том, чтобы стимулировать мышление и решения в контексте многодисциплинарности университета.

В то же время, практика по специальности предоставляет студентам возможность ознакомиться со спецификой и культурой организации / субъекта, ознакомиться с работой, воспроизводимой внутри подразделения, напрямую помогая сотрудникам предприятия осуществлять свою повседневную деятельность. Практика является обязательной частью процесса профессиональной подготовки, продолжительность которой регулируется планом обучения для каждой специальности, где соблюдаются действующие нормы.

Практический курс обучения определяет профессиональную подготовку студентов и обеспечивает формирование / развитие профессиональных навыков, предоставляемых в соответствующей профессиональной квалификации. Он также показывает степень практической подготовки молодых специалистов в области предоставления услуг. В целом, во время стажировки практикуется обмен опытом между практикантом и работодателем.

Практический курс обучения имеет конкретные цели: консолидация и практическое применение знаний, полученных в сфере туристических услуг; приобретение практических навыков и методов принятия решений; использование анализа в обслуживании клиентов, обработка информации и формирование выводов для разработки конкретных предложений по исправлению ситуации.

Эти методологические руководящие принципы разработаны с целью облегчения и организации процесса проведения специализированной практики. Документ предназначен для студентов очного и заочного отделения и включает рекомендации по прохождению практики и четкому выявлению соотношения практики с существующими требованиями. Каждое отделение содержит необходимые таблицы для их разработки и анализа.

Авторы надеются, что данный документ станет полезным инструментом для демонстрации теоретических и практических навыков студентов в период практики.

I. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Практика для студентов, обучающихся по специальности Туризм в организациях и учреждениях Республики Молдова, является частью процесса подготовки высококвалифицированных специалистов и углубления теоретических знаний, накопленных в процессе обучения в Государственном Университете Молдовы.

Практика по специальности также включает ознакомление учащихся с инструментами и методами, используемыми в развитии предпринимательских и финансовых отношений с клиентами.

Основная цель этой практики - ознакомить студентов с экономической средой в целом и с туристской сферой деятельности, в частности, с экономической деятельностью учреждений и организаций сферы общественных услуг.

Основными задачами практики по специальности являются:

- Укрепление теоретических знаний студентов в области публичных услуг;
- Обучение студентов в области туристической деятельности Республики Молдова;
- Ознакомление с методами работы менеджеров и должностных лиц соответствующих структур;
- Развитие творческой активности студентов, формирование организованной работы в группе;
- В соответствии с профилем деятельности объекта практики, акцент при прохождении практики будет поставлен на той или же иной части программы;
- Изучение возможностей для улучшения деятельности в сфере общественных услуг.

Цели специализированной практики: углубление знаний теоритической и практической частей, связанных с общей характеристикой хозяйствующего субъекта; организационно-управленческая система организации; экономико- финансовая деятельность хозяйствующего объекта; анализ маркетинговой деятельности предприятия; функции и организационная структура фирмы; изучение путей / средств коммуникации с партнерами; анализ деловой активности.

Важность специализированной практики также обусловлена тем, что в этот период студент накапливает всю необходимую информацию для разработки отчета в разных подразделениях курса, а также для разработки дипломной работы. Опыт показывает, что чем более усердно и настойчиво студент проходит практику, тем более успешной в итоге является его дипломная работа.

II. ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

В рамках государственного университета Молдовы практика осуществляется в соответствии с постановлением о прохождении практики в учреждениях образовательных структур.

Распределение студентов на практику происходит в соответствии с распоряжением департамента «Экономика, Маркетинг и Туризм», представленного деканом факультета «Экономических Наук», утвержденного приказом ректора USM.

Продолжительность практики по специальности составляет 4 недели для студентов второго курса (120 часов) и оценивается 4 кредитами.

Сотрудники несут ответственность за организацию и участие в практике по специальности, которые:

- координирует со студентами место проведения практики по специальности;
- вместе с деканатом готовит необходимую документацию о делегировании студентов к месту проведения практики;
- обеспечивает подготовительное и текущее выполнение отчета по месту практики в целях организации и проведения практики;
- распространяет необходимые материалы и консультирует студентов до и в ходе проведения практики;
- в конце, проверяет отчет практики по специальности.

Все вопросы, проблемы, возникающие по ходу прохождения практики согласовываются с руководителем научной практики, который назначается начальником департамента, утвержденного протоколом заседания департамента и распоряжением деканата факультета „Экономических Наук”.

Научным руководителем от департамента, прежде чем начать практику по специальности консультирует студентов в том, что касается цели и задачи практики, ее сроки и требования по составлению отчета о практике, программы практики и обязательных приложений. Кроме того, в течение практики по специальности научный руководитель оказывает научно-методическую помощь в процессе прохождения практики, заполнение дневника, по возможности, посещает студента-практиканта, что рационализирует процессе проведения практики по специальности.

Обязанности руководителя практики от департамента:

Руководитель практики от департамента, в соответствии с учебным планом определяет календарно-тематический план проведения практики по специальности для каждого студента и выполняет следующие обязательства:

- Осуществляет систематический контроль выполнения программы практики в соответствии с календарно-тематическим планом;
- Предоставляет консультации студентам в плане выполнения программы практики, сбору и обобщению материалов для составления отчета;
- Оценивает отчеты и деятельность практиканта;
- Обеспечивает подготовку и организацию рабочих мест для практикантов;
- Инструктирует студентов перед началом практики
- Участвует в создании необходимых условий студенту-практиканту для прохождения практики;
- Обеспечивает решение любых возникающих проблем и проведение необходимых консультаций;
- Периодически контролирует выполнение студентами программы практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия:

- Организует проведение практики в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом;
- Предоставляет консультации студентам в процессе проведения практики по организации операционной и бухгалтерской работы, а также в подготовке оперативных и финансовых отчетов
- Периодически осуществляет контроль качества освоения студентами изученного материала в соответствии с календарно-тематическим планом и контролирует, записи в дневнике практики, чтобы соответствовали работе, проведенной студентом-практикантом.

Руководитель практики от предприятия обязан создать необходимые условия для того, чтобы студенты выполнили программу практики, а именно:

- Ознакомить студентов с направлениями деятельности учреждений для практики;
- Обеспечить такие рабочие места, которые полностью соответствуют программе практики
- Вместе с руководителем департамента, составить график проведения практики;

- Не допускать перевод студентов практикантов на рабочие места, которые не предусмотрены программой и графиком проведения практики;
- Контролировать ход выполнения студентами программы практики, предоставлять им необходимые консультации;
- Контролировать соблюдение студентами дисциплины труда, режима работы учреждений, на которых осуществляется практика.

По окончании практики руководитель практики от предприятия оценивает в письменной форме, с учетом доклада о практических результатах в соответствующем разделе дневника практики и записывает каждому студенту практиканту характеристику его деятельности.

Обязанности студента практиканта

Права студента:

- получать научно-методическую помощь со стороны руководителя практики от департамента;
- получать консультации от руководителя практики от предприятия - базы практики.

Обязанности студента.

В период практики студент обязан:

1. Полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики;
2. Соблюдать правила внутреннего порядка, принятые на предприятии, учреждении, организации;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и специальной гигиены;
4. Участвовать в работе рационализаторов и изобретателей по указанию департамента
5. Активно участвовать в жизни коллектива предприятия, учреждения, организации;
6. Нести ответственность за выполненную работу и результаты наравне с работниками её осуществляющими;
7. Отрадите в повестке дня содержание лекций и разговоров, эскизов, прогнозов и т.д.;
8. Представить печатный или рукописный отчет руководителю практики о выполнении задач и провести коллоквиум по практике.
9. Студент, который не выполнил программу практики, получив негативную оценку / характеристику о своей деятельности или с неудовлетворительной оценкой на защите отчета, повторит прохождение практики во время студенческих каникул;
10. В некоторых случаях ректор может изучить вопрос о дальнейшем обучении студента в данном учебном заведении.

11. Предоставлять дневник для проверки руководителем практики не реже двух раз в неделю;
12. Предоставить на проверку в департамент дневник и отчет по практике;
13. Определить методы работы новаторов в области производства и их реализации, которые впоследствии будут изучаться и применяться;
14. Материалы, инструменты и литература, полученные для использования на месте практики, должны быть возвращены организации ;
15. Перед тем, как покинуть место практики, студент должен получить согласие руководителя от предприятия, и проставить в дневнике роспись подтвержденную печатью.

Если студент не появлялся на практике, он должен предоставить письменное объяснение, справку по болезни или любой другой подтверждающий документ. Необоснованное отсутствие на практике, а также при мотивированном отсутствии более 50% времени, предусмотренного для прохождения практики, приводит к необходимости восстановления практики путем повторения практики по специальности или, при необходимости, могут быть приняты другие решения, инициированные декан и/или профильным департаментом.

Департамент должен предоставить студентам гид, дневник и т.д. для проведения практики по специальности.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Требования в отношении специализированной практики в туристическом агентстве, экономических субъектах, государственных учреждениях, агентствах, гостиницах.

Местом практики могут быть учреждения, организации и предприятия, обладающие богатым опытом в области экономической деятельности в соответствующей области.

В качестве экономической единицы/учреждения для практики по специальности могут быть:

- Агентство по Туризму Республики Молдова;
- Единицы размещения - гостиницы, мотели и т.д.;
- Туристические агентства;
- Рекреационные центры;
- Предприятия общественного питания;
- Музеи и культурные центры, и др., смешанные объекты, предприятия с опытом работы в сфере предпринимательской деятельности в области туризма, представительства других предприятий на территории Республики Молдова.

Сводная информация о мероприятиях за период практики.

Студент будет изучать следующие разделы в зависимости от сферы деятельности субъекта, в которой он осуществляет производственную практику:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационно-управленческая структура предприятия.
3. Экономический и финансовый анализ деятельности предприятия.
4. Содержание тем для анализа экономической активности в туристических агентствах.
 - 4.1. Профильные функции отделов предприятия.
 - 4.2. Изучение способов методов общения с клиентами в стране и за рубежом . Анализ отношений с клиентами.
 - 4.3. Анализ коммерческой деятельности в области туристского продукта, туристических услуг.
5. Содержание тем в случае проведения практики в рамках музеев и культурных центров..
6. Содержание тем в случае проведения практики в рамках гостиницы.
7. Содержание тем в случае проведения практики в рамках подразделений ресторана.

Общая характеристика хозяйствующего субъекта (обязательно)

1. Общая характеристика и деятельность экономического субъекта.
2. Организационно-правовая форма и организация деятельности субъекта, нормативная база деятельности субъекта (нормативные акты, устав, правила внутреннего распорядка, и др.).
3. Сфера деятельности субъекта.
4. Организационная структура предприятия.
5. Трудовые ресурсы предприятия (должностные инструкции).
6. SWOT-анализ предприятия.
7. Структура предложения услуг, выявление конкурентных преимуществ.
8. Изучение деятельности предприятия (структура предложения услуг, изучение используемых цен и тарифов, используемых каналов дистрибуции, применяемых рекламных средств)

Практика в туристических агентствах

В период прохождения практики по специальности I студент-практикант должен ознакомиться со следующими отделами и видами деятельности:

1. территориальное расположение туристического агентства;
2. разработка организационной структуры туристического агентства, определение типа предприятия и его юридической формы;
3. анализ активов и материально-технических средств туристического агентства;
4. изучение существующих информационных систем в туристическом агентстве (интернет, компьютерные системы, бронирование отелей, транспорт и т.д.);
5. изучение способов по заполнению туристических документов; (туристический ваучер);
6. изучение способов сотрудничества туристических агентств с конкретными посредниками турфирм (на основе договора управления в сфере туризма, франшизы, представительства, комиссии, договора гарантии);
7. анализ туристических предложений, предлагаемые турфирмами, исходя от направления туризма (внутренний туризм, перелётный и выездной);
8. изучение туристических пакетов, предназначенных для конкретных форм туризма, предлагаемых туристическим агентством потенциальным клиентам (сельский туризм, культурный туризм, курортный туризм, винный туризм, социальный туризм, туризм по обстоятельствам и т.д.);
9. изучение природных и антропогенных туристических ресурсов Республики Молдова, включенных в туристические маршруты, предлагаемых туристическими агентствами для разных типов посетителей (местных и иностранных);

Практика по специальности I в музеях и культурных центрах

В период прохождения практики по специальности I студент-практикант должен ознакомиться со следующими отделами и видами деятельности:

1. анализ местонахождения музеев и культурных центров;
2. анализ характеристик: тип музеев (изобразительного искусства, ремесла, этнографии, и др.), дом-музей, дендрарий, ботанический сад и территориальное расположение;
3. анализ достояния музея и культурного центра;
4. анализ программы экскурсий, тематических исследований, определение ключевых целей;
5. определение конкретных потребностей группы туристов, анализ их состава;
6. анализ официальных мероприятий, в начале и в конце экскурсии;
7. изучение методики по формированию стандартной экскурсионной программы для музея или культурного центра (технологическая карта экскурсии);
8. анализ использования (возможность использования) в экскурсионной практике информирования туристов о традициях и обычаях молдавского народа;
9. освоение техники рассказа во время экскурсии.

Практика по специальности I в гостиницах

В период прохождения практики по специальности I студент-практикант должен ознакомиться со следующими отделами и видами деятельности:

1. анализ характеристик гостиницы: тип первичного или вторичного заселения (гостиница, мотель, вилла, агропансионат), его местонахождение, расположение, все номера и количество мест, предлагаемых предприятием;
2. разработка организационной структуры гостиницы, анализ подразделений в рамках соответствующего предприятия;
3. исследование деятельности службы фронт-офиса (лобби-рецепции): расположение зала (расположение стойки регистрации, панели для ключей и др.), анализ конкретных функций службы фронт-офиса;
4. анализ дополнительных услуг, предлагаемых средством размещения для клиентов (услуги ухода за одеждой и обувью и т. д.);
5. выполнение основных требований, касающихся работы персонала в жилом помещении (профессиональные стандарты, положения и должностные инструкции, документы, касающиеся регулирования деятельности жилого помещения, техника безопасности труда и т. д.);
6. анализ использования (возможность использования) в организации интерьеров конкретных элементов национального стиля;

7. изучение техник и процедур обслуживания клиентов: поведение и профессиональная этика, методы оказания услуг, аренда, обслуживание в номерах и т.д.
8. соответствие данной категории отеля национальным и международным стандартам.

Практика в ресторанах

В период прохождения практики по специальности I студент-практикант должен ознакомиться со следующими отделами и видами деятельности:

1. анализ расположения предприятия общественного питания;
2. разработка организационной структуры ресторана, определение типа и его юридической формы;
3. анализ технологического процесса на кухне ресторана, и разработка функционального плана подразделения;
4. определение принципов ассортимента и правил, касающихся деятельности по снабжению и сохранению продуктов, предназначенных для технологической переработки;
5. выполнение основных требований к работе персонала в отделе ресторана (стандарты обслуживания, регламенты и должностные инструкции, документы, касающиеся регулирования деятельности ресторана, техники безопасности труда и т. д.);
6. исследование процесса подготовки ресторана в целях обслуживания клиентов: деятельность по уборке и техническому обслуживанию, оформление интерьера и mise-en-place;
7. анализ использования (возможности использования) в процессе выполнения обслуживания и методы приготовления специфических национальных блюд;
8. изучение процедуры и техники обслуживания клиентов: поведение и профессиональная этика, методы оказания услуг, изучение особенностей обслуживания в залах ресторана, барах, гостиничных номерах, банкетах и т.д.

Оценивается индивидуальная работа студента в ходе практики по специальности и другие разделы основной деятельности предприятия, согласованные с руководителем практики.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к содержанию отчета

Разработка отчета по практике по специальности осуществляется на протяжении всего периода прохождения практики в рамках предприятия. Он отражает деятельность студента-практиканта на основании учебной программы и индивидуального календарного плана. Отчет по практике по специальности состоит из описания состояния дел в рамках предприятия в аспекте конкретных проблем. Позитивно оценивается изложение собственного мнения о проблемах, направленных на выявление положительных аспектов и недостатков.

Первоначально отчет о практике по специальности проверяется координатором практики внутри организации, где осуществляется и её предварительная защита. Затем отчет представляется научному руководителю департамента, который проверяет и допускает к защите или же отклоняет, в зависимости от его соответствия требованиям составления. Все это фиксируется в отзыве руководителя, где также подчеркиваются положительные моменты и недостатки работы.

Текст отчета должен быть написан разборчиво, без ошибок, от руки или набран на компьютере только на одной стороне страницы формата А4 в Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, шрифт 12, интервал 1,5. Поля: слева – 30 мм., справа, сверху, снизу - 20 мм. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц.

Страницы нумеруются внизу, справа или в середине страницы, арабскими цифрами. Титульный лист и оглавление не нумеруются, но включаются в общее количество страниц.

Отчет прохождения практики по специальности I должен включать: титульный лист; содержание; текстовое содержание; библиографические источники; приложения; дневник практики; отзыв.

Титульный лист имеет стандартную форму для всех отчетов по практике и должен быть составлен согласно Приложению 1.

Содержание следует после титульного листа и представляет все составные части отчета прохождения практики (введение, название глав в последовательном порядке, выводы, приложения, список литературы) (Приложение 2).

Введение состоит из 1-2 страниц и содержит информацию о развитии субъекта практики студента, вид деятельности, развитие продуктов и оказываемых услуг, территориальная структура субъекта (его территориальные подразделения), особенности деятельности.

Содержание текста отчета должно отображаться на корректном, ясном, научно-литературном языке и в соответствии с действующими грамматическими правилами. Он должен включать все темы, указанные в содержании практики. Его объем должен составлять от 25 до 30 страниц.

Использование сокращений. В заголовках глав и параграфов, в таблицах, схемах, рисунках, приложениях и надписях на рисунках не допускаются сокращенные слова, кроме общепринятых, например: и т.д., и пр.; и др., мл. Единицы измерения можно сокращать: граммы - г; килограммы - кг; тонн – т.; и так далее.

Если в тексте довольно часто повторяются громоздкие названия учреждений, организации и т.д., они могут быть сокращены, и в этом случае в работу вставляется «Используемые сокращения», который помещается на отдельную страницу после содержания.

Например: Национальное бюро статистики Республики Молдова – НБС; Организация Объединенных Наций - ООН; Бюро международного труда - БМТ, Всемирная туристская организация - ВТО и т.д.

Библиографические ссылки в тексте отчета необходимы, если используются литературные источники. Ссылки, относящиеся к некоторым документам, указанным в библиографии, производятся путем указания номера источника в соответствии с библиографическим списком и страницей в нем, заключенной в квадратные скобки. Например: [15, стр. 125]. Если автор тезисов относится к некоторым произведениям или авторам, то скобки указывают количество этих произведений в соответствии с библиографическим списком, например: «... некоторые авторы [7, 12, 15] считают ...». Ссылки предоставляют достоверность цитируемой информации и дают возможность найти источник для дальнейшего изучения. Комментарии и ссылки также могут быть написаны внизу листа, заканчивающиеся на нижней границе. В этом случае они последовательно нумеруются на протяжении всего отчета.

Иллюстративный материал. Все таблицы, рисунки, приложения, формулы, применяемые в отчете, должны быть пронумерованы арабскими цифрами отдельной нумерацией в последовательном порядке. Каждая иллюстрация имеет краткое название, написанное с заглавной буквы, что соответствует его содержанию и помещается в середину выше или ниже иллюстрации.

В приведенных таблицах, сверху, справа, указывается слово „Таблица” и текущий номер. Знак „№” не указывается. Ниже, посередине, пишется общий заголовок. Таблица должна содержать заголовки столбцов и строк, период к которому относятся цифры, единицы измерения, (без выделения специального столбца). Название таблицы, столбцов и

строк должно быть четким, кратким и полным. Если содержание относится к одному периоду, то он указывается в заголовке, отделенный запятой. Цифры в таблице, как правило, подтверждают теорию в тексте, поэтому она располагается сразу после ссылки на него. Располагается таким образом, чтобы можно было рассмотреть не поворачивая лист. Переход таблицы с одной страницы на другую допускается только в случае, если она не помещается на одной странице. Для этого столбцы нумеруются и на следующей странице в верхнем углу справа пишется „Продолжение таблицы” и указывается количество столбцов.

Все остальные иллюстрации, помимо таблиц, должны быть подписаны со словом «Рисунок», расположенным посередине под рисунком и последовательно пронумерованными арабскими цифрами. Знак „№” также не указывается. Рядом пишется его наименование.

Рисунок размещается, как правило, сразу после ссылки к нему, но, если пространство не позволяет, то он размещается в начале следующей страницы. Название пишется посередине, под рисунком.

Для любого иллюстративного материала указывается источник информации. Он помещается сразу под иллюстрацией в соответствии с общими правилами написания библиографии, а в конце также указывается страница.

Использование формул. Для обобщения некоторых явлений в области услуг, характеристики структуры, динамики и пр. в отчете практики по специальности I используются формулы. При написании формул применяются символы алфавита, обычно используемые в литературе, это латинские.

По формуле, начиная со слова «где», обозначаются знаки символов, используемые коэффициенты, их значимость при соблюдении последовательности. Каждый из них должен быть помещен в отдельную строку и, если их больше одного, то они нумеруются арабскими цифрами.

Например, нормы прибыли наиболее известны и используются на практике. Эти нормы способствует максимально точному отражению эффективности, с которой предприятие использует свои активы и управляет своими возможностями.

а) **Коэффициент прибыли (R_p)** определяется по формуле:

$$R_p = \frac{P_n}{V_v} \quad (1.1.)$$

Где, R_p - чистая прибыль предприятия;

V_v - доход от продаж.

Снижение цены продаж в принципе приведет к увеличению объема продаж, но приведет к снижению маржи прибыли за единицу. Однако общая прибыль может увеличиваться или уменьшаться, а маржа единичной прибыли не обязательно является плохим показателем. Нормы прибыли могут варьироваться от одной отрасли к другой. В случае розничных продаж есть норма прибыли в размере 4%. В свою очередь, норма прибыли в фармацевтической промышленности составляет от 15% до 20%.

а) **Норма экономической рентабельности (Rec)** может быть рассчитана с использованием соотношения:

$$R_{econ} = \frac{RE}{Activ\ econ} \quad (1.2.)$$

где:

RE - результат работы

Чтобы лучше управленческую деятельность субъекта, темпы экономической рентабельности можно разделить на несколько частей, чтобы увидеть влияние каждого фактора. Таким образом, эту скорость можно разложить на две модели факториального анализа:

$$Rec = \frac{RE}{VV} \times \frac{VV}{NFR} \times \frac{NFR}{AE} \quad (1.3)$$

Первый отчет RE / VV представляет собой эксплуатационную маржу предприятия, на которую влияет размер эксплуатационных расходов. Хорошее управление - это когда значимость данного фактора наибольшая.

Второй VV / NFR - это норма оборота NFR выручке от продаж и отражает количество случаев, когда потребность в оборотном капитале может покрываться за счет доходов от продаж. Хорошее управление отражает низкое значение этого показателя.

Последний термин соотношения (NFR / AE) является структурированной нормой экономического актива и зависит от характеристик деятельности организации. Этот показатель отражает влияние управления вторым фактором.

Список литературы, представляют в конце содержания текста данной работы и будет включать в себя полный список научной литературы, нормативных актов, статистических источников и других источников, использованных при составлении отчета практики по специальности I. Каждый источник должен содержать: фамилию, имя автора, название работы (монография, брошюра, учебник, и др.), город, издательство, год издания. Нормативные акты и внутренние регламенты учреждения представляются следующим

образом: наименование законодательного акта, номер и дата утверждения, номер и дата появления в Официальном Мониторе Республики Молдова.

Приложения содержат документы предприятия, годовые отчеты предприятия, экономико-статистическую информацию, которая систематизируется в таблицах, графиках, диаграммах. Статистические данные должны сопровождаться используемым документальным источником. Документальные источники систематизируются по разделам в зависимости от их расположения в тексте доклада. Каждое приложение имеет свой порядковый номер, например: Приложение 2. Таблицы, диаграммы, графики и схемы сопровождаются названием (например: «Туристические агентства Республики Молдова») и ссылкой на источник.

Приложения необходимы, так как позволяют контролировать достоверность данных, изложенных в отчете, и правильность расчетов, проведенных автором.

Дневник по практике служит дополнением к отчету о практике, который представляется в департамент студентом в конце практики. Дневник по практике содержит календарный план проводимых мероприятий, деятельность, выполняемую студентом на практике, выводы и подпись руководителя организации.

Отзыв на студента излагается в отчете, в котором говорится о том, как студент практикант выполнял свои обязанности, его отношение и оценка руководителя.

4.2. Презентация и защита отчета

Презентация отчета по практике по специальности проводится в течение 3 дней после окончания практики. Студенты обязаны предоставить в департамент, ответственный за практику по специальности отчет, содержание которого соответствует требованиям и содержит все необходимые приложения.

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения учебного процесса для рецензирования отчета практики по специальности научному руководителю ему отводится 7 дней. Если отчет содержит недостатки, то необходимо до защиты устранить недостатки, что поможет улучшить качество представленного отчета.

Защита отчета о практике проводится перед комиссией в день, установленный департаментом. В состав комиссии входят: начальник департамента, научные руководители, ответственные за эту практику. Защита осуществляется в департаменте по специализации. Оценка знаний, полученных во время практики, оценивается в соответствии с 10-ти бальной системой. Оценка защиты включает материал практической программы, содержание и аспект отчета, индивидуальные задачи и дисциплина ученика на месте практики. Кроме того, студент должен продемонстрировать знание изученных законодательных актов и

инструкций, связанных с различными вопросами, связанными с деятельностью организации. Оценка полученная на защите практики, включена в приложение с оценками Диплома лицензиата.

В процессе составления отчета о практике основной задачей студента будет накопление материалов для разработки и защиты индивидуальной работы в различных учебных заведениях, а также дипломной работы.

Студент, который не отвечает требованиям, предусмотренных в программе практики, оценивается, „неудовлетворительно” и должен исправить оценку, путем повтора практики или, в случае необходимости, может быть исключен из университета.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон об организации и развитии туристической деятельности №. 352 от 24.11.2006. В: Официальный вестник Республики Молдова. 02.02.2007., Nr. 14-17, ст. Нет: 40.
2. Закон о лицензировании регулирования предпринимательской деятельности №. 451 от 30.07.2001. В: Официальный вестник Республики Молдова. 18.02.2005, Nr. 26-28, ст. № 95.
3. Трудовой кодекс Республики Молдова №. 154 от 28 марта 2003 года. В: Официальный вестник Республики Молдова. 29.07.2003, Nr. 159-162. искусство. № 648.
4. Закон о режиме иностранцев в Республике Молдова №. 200 от 16.07.2010. В: Официальный вестник Республики Молдова. 22.10.2010, Nr. 179-181, ст. № 610.
5. Закон об инвестициях в предпринимательскую деятельность №. 81 от 18.03.2004. В: Официальный вестник Республики Молдова. 23.04.2004, Nr. 64-66, ст. Нет: 344.
6. Закон, одобряющий Национальную стратегию регионального развития на 2016-2020 годы. 239 от 13.10.2016. В: Официальный вестник Республики Молдова. 03.02.2017, Nr. 30-39, ст. № 65.
7. Закон об общей безопасности продукции №. 422 - XVI от 22.12.2006. В: Официальный вестник Республики Молдова. 2007, Nr. 36-38 / 145.
8. Решение об утверждении Методологических норм и критериев классификации учреждений приема туристов с функциями размещения и общественного питания, Nr. 643 от 27.05.2003. В «Официальном вестнике» нет. 99-103 от 06.06.2003.
9. Решение о введении туристического контракта, туристического ваучера и статистического отчета о движении туристов на границе Республики Молдова, Nr. 1470 от 27.12.2001. В «Официальном вестнике» нет. 161, ст. №: 1484 от 31.12.2001.
10. Решение об утверждении Стратегии развития туризма «Туризм 2020», Nr. 338 от 19.05.2014. В «Официальном вестнике» нет. 127-133, ст. №: 370 от 23.05.2014.
11. Статистический ежегодник Республики Молдова. Кишинев: Статистика, 2017 год.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Модель - Титульная страница

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОЛДОВЫ

ФАКУЛЬТЕТ „ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК”

ДЕПАРТАМЕНТ „ЭКОНОМИКА, МАРКЕТИНГ И ТУРИЗМ”

(Times New Roman, bold, 14pt., centrat)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ I**

на _____

(место прохождения практики)

Студента (ки) _____

специальность _____, год _____, группа. _____

Руководитель практики от учреждения

(имя, фамилия, функция)

Научный руководитель от департамента

(имя, фамилия, степень)

Кишинёв, 2018

(Times New Roman, bold, 14pt., centrat)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Список сокращений

Глава 1. Общая характеристика Туристического агентства ... / Гостиница ... / Музей ... / Ресторан

1.1. Обзор деятельности Туристического агентства ... / Гостиницы ... / Музея ... / Ресторана

1.2. Анализ имущества и материально-технических ценностей Туристического агентства ... / Гостиницы ... / Музея ... / Ресторана

Глава 2. Анализ способа предоставления услуг Туристическим агентством ... / Гостиницей ... / Музеем ... / Рестораном ...

2.1. Анализ туристического предложения туристического агентства по туристическим направлениям / Анализ экскурсионной программы Музея ... / Деятельность фронт-офиса и бэк-офиса / Методы и процедуры обслуживания клиентов в Ресторане...

2.2. Характеристики деятельности по формированию лояльности клиентов: стратегии и тактика

Выводы и предложения

Библиография

Приложения

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Список сокращений

1. Общая характеристика структуры и организации деятельности предприятия/ Учреждения/ Туристического Агентства/ Гостиницы/ Музея/ Ресторана
2. Анализ структуры организационно-управленческой системы предприятия
3. Содержание и анализ экономической деятельности в рамках туристических агентств.
 - 3.1. Функции профильного отдела предприятия
 - 3.2. Изучение способов/средств общения с клиентами в стране и за рубежом. Анализ экономической переписки.
 - 3.3. Анализ коммерческой деятельности (предложения) туристической продукции, туристических услуг.
4. Оценка потенциала развития музеев и культурных центров / средств размещения / ресторана.

Выводы и предложения

Библиография

Приложения

Приложение 4. Модель составления библиографического источника

БИБЛИОГРАФИЯ

ОПУБЛИКОВАННЫЕ МОНОГРАФИЧЕСКИЕ ПУБЛИКАЦИИ И КНИГИ

... одного автора

1. BRAGARI, N. *Integrarea Europeană*. Chișinău: Evrica, 2008. 199 p. ISBN 978-9975-941-19-8.
2. KAHN, S. *Geopolitica Uniunii Europene*. Chișinău: Editura Cartier, 2012. 176 p. ISBN 978-9975-79-468-8.
3. POPESCU Gh. *Economie europeană*. București: Editura Economică, 2007. 298 p. ISBN 978-973-709-301-1.
4. ZAHIU, L. *Agricultura Uniunii Europene sub impactul politicii agricole comune*. București: Editura Economică, 2006. 421 p. ISBN 973-40-0751-3.

... двух авторов

5. CERTAN, S., CERTAN, I. *Integrarea economică în Uniunea Europeană*. Chișinău: CEP USM, 2013. 347 p. ISBN 978-9975-71-323-8.
6. ENCIU, N., ENCIU, V. *Construcția europeană (1945-2007) curs universitar*. Chișinău: Civitas, 2008. 329 p. ISBN 978-9975-912-00-6.

... трех авторов

7. BĂRBULESCU, I.Gh., IANCU, A. ION, O.A. TODERAȘ, N. *Tratatul de la Lisabona. Implicații asupra instituțiilor și politicilor românești*. București: Institutul European din România, 2010. 569 p. ISBN 973-75-941-19-85-90
8. WALLACE, H., WALLACE, W., MARK A. *Elaborarea politicilor în Uniunea Europeană*. București: Institutul European din România, 2005. 526 p. ISBN 975-7840-0722-73.

... более чем трех авторов

9. EIDE, Arvid R., JENISON, Ronald et al. *Selected chapters from engineering fundamentals and problem solving*. New York, 2000.

... без авторов

10. *Anuarul statistic al Republicii Moldova*. Chișinău: Statistică, 2006. 560 p. ISBN 9975-9828-2-4.
11. *Production: yearbook*. Rome: FAO, 2004. 260 p. ISBN 92-5-005216-2.

ЭЛЕКТРОННЫЕ МОНОГРАФИЧЕСКИЕ ПУБЛИКАЦИИ И КНИГИ

12. HÂRNĂU, S., OHRIMENKO, S., CERNEI, G. *Tehnologiile informaționale și problemele globale ale dezvoltării societății* [online]. Chișinău, 2002. [accesat 14 martie 2004]. Disponibil: <http://www.ase.md/Inside/PersonalPagesRomCom.phtml>
13. TRADE MAP. *Trade statistics for international business development*, UK. 2012. http://www.trademap.org/Product_SelCountry_TS.aspx (vizitat 10.02.2013)

МАТЕРИАЛЫ В ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПУБЛИКАЦИЯХ

... из официальных публикаций

14. Hotărârea cu privire la aprobarea modului de utilizare a mijloacelor fondului de subvenționare a producătorilor agricoli pentru anul 2011: nr. 369 din 24.05.2011. În Monitorul Oficial al R. Moldova. 2011, nr. 86 din 24.05.2011.
15. Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: Nr. 139 din 02.07.2010. In: Monitorul Oficial. 2010, nr. 191-193, art. 630 [accesat 12 iunie 2014]. Disponibil: <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=336156>

Приложение 5. Модели, представления и нумерации таблиц, рисунков и математических формул

Модель представления таблиц

Таблица 2.3. Количество мигрантов по возрастным группам в период 2008-2017 гг., человек

Год	Всего	Возрастные группы							
		0-24 лет	25-34 лет	35-44 лет	45-54 лет	55-64 лет	65-74 лет	75-84 лет	85 и более
2008	6446	1486	1672	1093	978	735	394	81	7
2009	6592	1459	1618	1075	958	690	553	209	29
2010	7374	1649	1941	1177	1005	731	610	247	16
2011	7166	1561	1971	1133	1000	696	543	237	25
2012	6828	1379	2061	1128	884	686	462	201	27
2013	6685	1287	2010	1022	926	708	483	232	22
2014	7172	1387	2254	1160	976	785	433	150	27
2015	6988	1404	2175	1202	927	688	395	173	24
2016	6663	2091	1784	968	806	609	264	121	20
2017	4714	1417	1117	692	547	526	247	139	29

Источник: разработано автором на основании данных Национального Бюро Статистики Республики Молдова

Модель представления рисунков

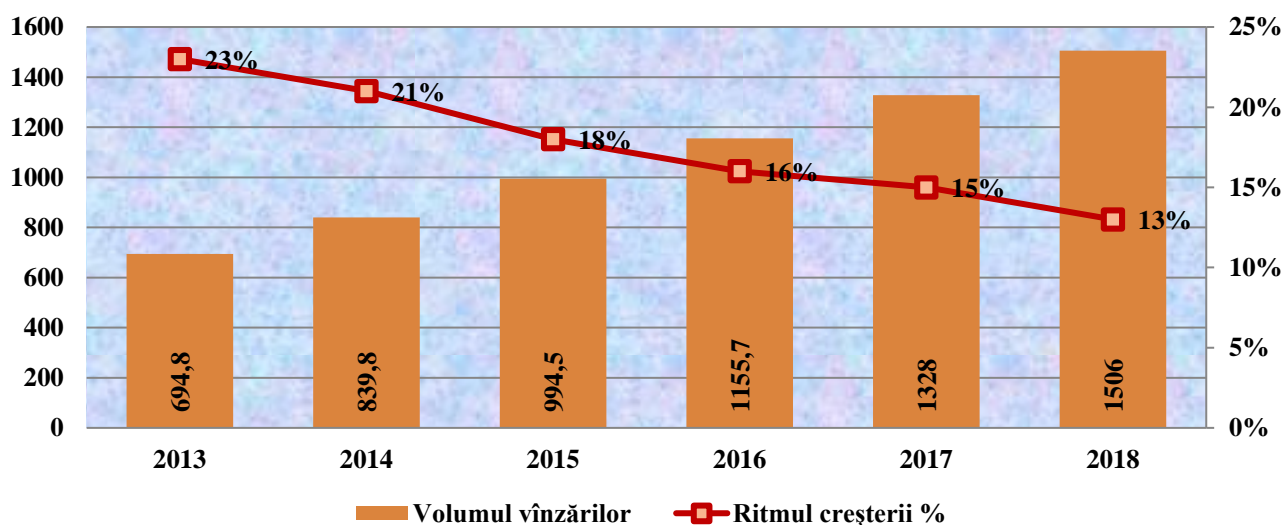


Рис. 2.5. Динамика мирового объема интернет-продаж за период лет 2013-2018 (млрд. долларов)

Источник: Составлена автором на основе данных Organization of Internet society. Отчет доступен на <http://www.internetsociety.org/who-we-are/organization-reports-and-policies/annual-review> (дата цитирования 02.03.2018)

Модель представления математических уравнений

$$Wh = \frac{Qe; CA; VA}{\sum h} \quad (1.2.)$$

Приложение 6. Модель предоставления рисунков (органиграмм)



Рис. 3.2. Распределение населения по взаимосвязи с рынком труда

Источник: разработано автором на основе данных НБС Республики Молдова, 2017

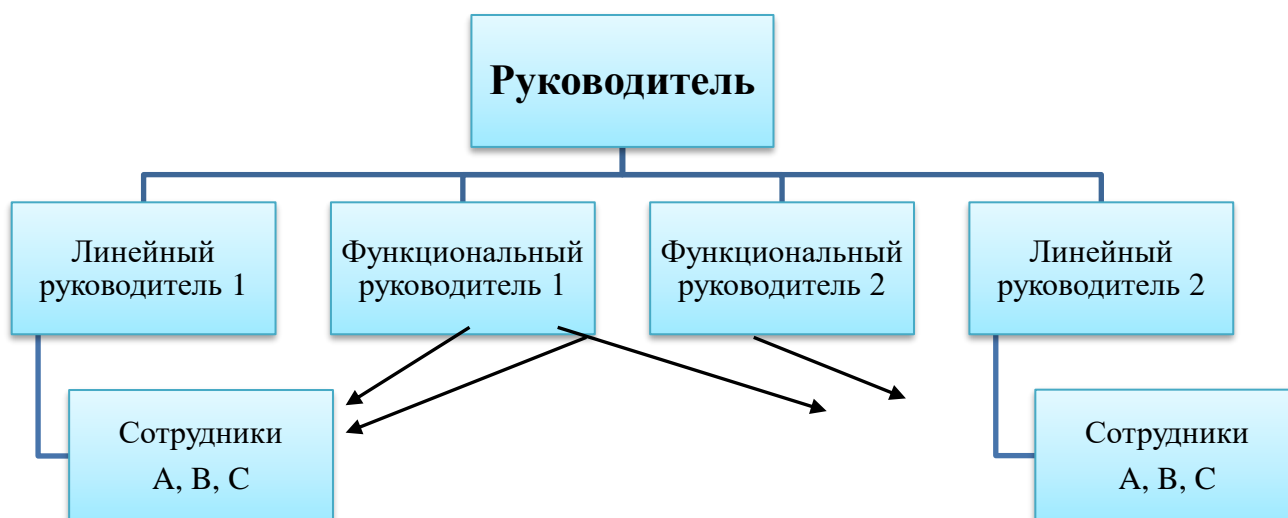


Рис. 3.3. Линейно-функциональная организационная структура

Источник: разработано автором на основании данных предприятия

Приложение 7. Руководство по разработке разделов отчета по практике

Объем работы	20-25. В объем не входят список литературы, приложения.
Размер шрифта	12
Шрифт	Times New Roman
Интервал	1,5
Структура работы	Титульный лист Содержание Список сокращений Введение Темы исследований Выводы и предложения Библиография Приложения
Структура введения	Актуальность и значимость темы Цель и задачи работы Методологическая поддержка работы Структура работы Ключевые слова.
Количество разделов	2 главы или 5-6 разделов
Объем введения, выводов и предложений	по 1-2 страницы
Размеры полей	Слева – 30 мм Справа – 15 мм Сверху и снизу – 20 мм
Нумерация страниц	Арабскими цифрами в правом углу или в середине поля на нижней стороне листа. Титульный лист и содержание не нумеруются. Нумерация начинается с введения с цифры 3.
Библиографические источники	15 минимум
Приложения	Не больше, чем 1/3 от объема работы.