Документ подписан простой электронной подписью
Информация владельца:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.04.2022 14:06:39
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности)	Туризм
Код направления подготовки (специальности)	43.04.02
Профиль подготовки	Устойчивое развитие туризма
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный

Дашкова Е.В. Рабочая программа ознакомительной практики /сост. кандидат философских наук, доцент Е.В. Дашкова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2021.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №1 от 1 сентября 2021 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Туризм», уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 556, с учетом профиля образовательной программы «Устойчивое развитие туризма», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Е.В. Дашкова (автор), 2021
© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2021

Содержание

1.	Основные положения организации ознакомительной практики	4
2.	Цели и задачи ознакомительной практики	5
3.	Перечень планируемых результатов ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы	6
5.	Организационно-методические указания по проведению ознакомительной практики	7
6.	Функциональные роли обучающихся в период ознакомительной практики	8
7.	Содержание ознакомительной практики	12
8.	Содержание Дневника ознакомительной практики	14
	Библиографический список	15
	Приложение А. Дневник практики	
	Приложение Б. Отзыв-характеристика	

1. Основные положения организации ознакомительной практики

Согласно «Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» 28 января 2022 года, практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП [1].

В Блок 2 «Практика» направления подготовки 43.04.02 Туризм входят ознакомительная, педагогическая, преддипломная практики и научно-исследовательская работа.

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Ознакомительная практика осуществляется обучающимися на 1 курсе:

курс	Кол-во з.е/час	Кол-во недель
1 курс	3/108	2

Способы проведения ознакомительной практики: стационарная и выездная.

Прохождение ознакомительной практики в предприятиях туристской индустрии позволяет сформировать у обучающихся не только общее представление о работе турпредприятия, его состоянии, связях с субъектами рынка и возможностях, но и способствует накоплению опыта практической работы по применению технологий проектирования и продвижению туристских услуг, необходимого для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Ознакомительная практика производится на базе предприятий (учреждений, организаций) (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности: предприятия индустрии туризма – средства размещения, средства транспорта, объекты общественного питания, объекты санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объекты и средства развлечения, познавательного, делового назначения, объекты экскурсионной деятельности, организации, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иные предприятия туристской индустрии, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта и туристских услуг.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком:

Продолжительность рабочего дня обучающихся, при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

– для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Для руководства ознакомительной практикой обучающихся назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей и НПР-практиков кафедры туризма и индустрии гостеприимства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Практика в туристских организациях осуществляется на основе ДОГОВОРА, в соответствии с которыми организация обязана предоставить места для прохождения практики обучающихся. Договор с оригинальными печатями и подписью руководителя предприятия должен быть предоставлен на кафедру в двух экземплярах не менее чем за 1 месяц до начала практики.

В период практики с момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении или организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет и Дневник практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности во время прохождения ознакомительной практики.

Обучающиеся не прошедшие ознакомительную практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

2. Цели и задачи ознакомительной практики

Цель ознакомительной практики – ознакомление с деятельностью туристских предприятий, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, участие в организации производственно-технологической деятельности на предприятиях индустрии.

Задачи ознакомительной практики:

– формирование у обучающихся компетенций, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности;

– воспитание интереса к профессии, потребности в качественном профессиональном образовании в сфере туризма;

– приобретение опыты решения профессиональных задач в сфере туристской деятельности;

– формирование целостной картины предстоящей профессионально-практической деятельности.

3. Перечень планируемых результатов ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения ознакомительной практики формируются следующие компетенции:

ОПК-1.2 Планирует материально-техническое обеспечение структурных подразделений туристской организации на основе внедрения современных программных продуктов.

ОПК-1.3 Определяет перспективные направления деятельности туристского предприятия.

ОПК-2.2 Определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации.

ПК-2.3 Осуществляет руководство деятельностью туристской организации с учетом приоритетных направлений развития туризма в Российской Федерации.

ОПК-3.1 Осуществляет контроль качества оформления договоров и работы туристской организации.

ОПК-3.2 Осуществляет контроль качества экскурсионных и анимационных услуг.

ОПК-3.3 Способен выявлять и анализировать проблемы в работе туристского предприятия.

ОПК-4.2 Осуществляет прогнозирование и планирование объемов реализации туристских продуктов.

ОПК-4.3 Обеспечивает создание базы данных по туристским продуктам, расчет стоимости и определение цены туристских продуктов.

ОПК-5.1 Осуществляет разработку стратегии развития предприятия туристской индустрии.

4. Место ознакомительной практики в ОП

Ознакомительная практика входит в обязательную часть, (Б2. О. 01 (У) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.04.02 Туризм. Проводится после окончания теоретического обучения первого курса.

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	108 /3	108/3
Контактная работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	36	32
Самостоятельная работа	72	72

5. Организационно-методические указания по проведению ознакомительной практики

За месяц до начала ознакомительной практики обучающиеся, совместно с руководителем практики от университета, начинают подготовку к прохождению практики. Обучающимся характеризуют теоретические аспекты деятельности предприятия, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия. Перед выходом на ознакомительную практику проходят инструктаж по технике безопасности, а также знакомятся с графиком проведения практики, графиком консультаций преподавателя-руководителя ознакомительной практики, получают пакет необходимых документов (направление на практику, форму дневника практиканта, структуру отчета).

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

- не позднее, чем за две недели до начала практики установить связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики ознакомительной практике;
- разработать и согласовать с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- контролировать прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;
- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия, учреждения или организации, сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для заполнения дневника;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от предприятия, учреждения или организации:

- осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними обучающимися в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;
- проводят инструктаж по технике безопасности на местах практики;

− помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

− несут ответственность за организацию места практики обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность;

− по окончании практики выдают на каждого обучающегося характеристику (отзыв) о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяют, оценивают и подписывают Дневники по практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

− не позднее, чем за неделю до начала практики прийти на собеседование с руководителем практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

− соблюдать установленные сроки прохождения ознакомительной практики;

в период прохождения практики:

− изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения или организации, на котором проходит практика;

− полностью выполнить программу ознакомительной практики;

− вести необходимые записи, заполнять Дневник практики и т.д.;

− представить Дневник практики руководителям практики от предприятия и университета;

− в установленные сроки защитить отчет по ознакомительной практике перед руководителем практики от кафедры.

6. Функциональные роли обучающихся в период ознакомительной практики

Место проведения ознакомительной практики: туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные предприятия (учреждения, организации) и иные объекты туристской индустрии, по профилю которых осуществляется подготовка выпускников по основной образовательной программе направления подготовки 43.04.02 Туризм:

Офис-менеджер

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с должностными инструкциями, освоить работу офис-менеджера туристской фирмы, а именно:

− изучить рабочую документацию фирмы, проспекты;

− освоить технику работы на офисном оборудовании (телефоне, факсе, пишущей машинке, копировальной машинке, компьютере);

− овладеть техникой общения по телефону (культура обслуживания, сосредоточенность на собеседника, доброжелательность, приветливость, четкость ответов, быстрота и краткость, завоевание доверия и т.д.), Интернету, Skype и т.д.

Работа офис-менеджера способствует закреплению знаний, полученных во время теоретического обучения и приобретению навыков общения с туристом (устную и письменную), использования телефонных и иных справочников, пользования офисной оргтехникой, владение технологий телефонных переговоров (входящие и исходящие звонки, переадресация звонков, режим ожидания, прием и отправка телефонограмм), работы с факсом, точно получать и передавать информацию, учет и хранение документации, делопроизводства на туристском предприятии и т.д.

Помощник менеджера. Практическая работа в туристской фирме во время практики помощником менеджера начинается с ознакомления с режимом работы фирмы и должностных инструкций помощника менеджера.

Студент должен изучить: техническую работу в офисе; первичное оформление документации; работу с потребителями; финансовую отчетность туристского предприятия; документооборот туристского предприятия; учетную политику фирмы.

Техническая работа в офисе заключается в работе с офисным оборудованием, с телефонными и иными справочниками, рассылка информации и т.д. Первичное оформление документации – классификация документов, порядок оформления, регистрация, хранение и т.д. Работа с потребителями включает – общение с туристами (устное и письменное), технику приема туристов, ведение деловой переписки, соблюдение этикета и т.д.

Таким образом, студент во время практики знакомится с порядком расчета стоимости турпродукта, с документооборотом турфирмы, с учетной политикой турфирмы, порядком работы с потребителями и контрагентами.

Работа помощником менеджера закрепляет полученные во время обучения в Университете знания, углубляет их, а также способствует приобретению навыков межличностного общения, работы с оргтехникой, с туристской документацией.

Менеджер (помощник менеджера) по туризму (по туроперейтингу). Во время прохождения практики в туристской фирме менеджером по туризму студент, прежде всего, знакомится с должностными инструкциями.

Во время работы студенты на практике должны овладеть:

- формированием туров;
- формированием турпакета;
- работой с туристами;
- ценообразованием.

Формирование туров включает следующее:

- изучение спроса;
- комплектация туров и создание программы обслуживания;
- создание конкурентоспособного туристского продукта;

- владение способами и методами продвижения турпродукта;
- заключение договоров с поставщиками услуг;
- расчет стоимости турпродукта.

Техническая работа в офисе знакомит с техникой телефонных разговоров и использования телефонных и иных переговоров, использования телефонных и иных справочников, а также с работой на офисной оргтехнике (компьютеры, факсы, копировальные машины и др.) Работа с партнерами турфирмы: личные контакты, по телефону, Интернету, Skype и т.д.

Работа менеджером по туризму (по туропрейтигу) способствует закреплению полученных знаний по менеджменту, развитию навыков межличностного общения, работе с партнерами, владения техникой оформления туристской документации, планирования турпродукта, составления турпакета и расчета его стоимости, продвижение турпродукта и др., а также формирует уверенность в себе.

Менеджер (помощник менеджера) по продаже туристских услуг. Практическая работа студента в турфирме менеджером по продажам начинается с ознакомлением с должностными обязанностями:

- знание всего комплекса предлагаемых турпродуктов;
- непосредственная работа с туристами;
- работа с документами при продаже туров;
- работа с туроператорами;
- бронирование услуг;
- комплектация необходимого пакета документов для отправки туристов в тур (турпакета).

Оформление турпакета включает: владение техникой и знанием правил оформления туристской документации (турпутевок, ваучеров, договоров о реализации туристского продукта и др.), знание туристских формальностей, а также учета и хранения туристской документации.

Техническая работа в офисе знакомит с техникой телефонных разговоров и использования телефонных и иных переговоров, использования телефонных и иных справочников, а также с работой на офисной оргтехнике (компьютеры, факсы, копировальные машины и др.) Работа с потребителями турфирмы: личные контакты непосредственно в фирме, по телефону, Интернету, ICQ, Skype и т.д.

Менеджер (помощник менеджера) по рекламе. Практическая работа студента в турфирме менеджером по рекламе начинается с изучения должностных обязанностей:

- планирование рекламной компании (исследование рекламы, определение цели рекламы, выбор средств, разработка бюджета, оценка эффективности);
- организация рекламной компании;
- техника проведения рекламной компании;
- составление и дизайн рекламных материалов (структура, стиль, цвет);
- расчет рекламного бюджета;
- продвижение туристского продукта на рынок (методы продвижения);

– анализ результатов рекламной компании (целесообразность, оптимальность воздействия, рентабельность и т.д.).

Практическая деятельность менеджером по рекламе способствует закреплению и углублению знаний по обслуживанию потребителей, основ управления рекламной деятельностью турфирмы, методики проведения рекламных компаний, а также развитию навыков маркетинговых исследований, техники проведения рекламной компании, контроля за составлением и дизайном рекламных материалов и т.д.

Менеджер (помощник менеджера) транспортного отдела. Практическая работа на туристских предприятиях менеджером транспортного дела начинается с ознакомления с должностными инструкциями. Во время практики студент знакомится с транспортным обеспечением в туризме, с организацией перевозок туристов различными видами транспорта:

– авиатранспорт (изучение систем компьютерного бронирования, видов тарифов, заключение договоров между авиакомпанией и турфирмой, организация перевозки туристов на графиковых и чартерных рейсах, обеспечение безопасности туристов при авиаперелетах и др.).

– железнодорожный транспорт (организация перевозок туристов на регулярных и специализированных туристско-экскурсионных поездах, бронирование и выкуп железнодорожных билетов, заключение договоров между турфирмой и железнодорожным агентством, обеспечение безопасности и др.).

– автотранспорт (организация внутренних и международных путешествий на автобусе, договор на аренду автобуса, работа гида-сопровождающего, обслуживание туристов на автобусах и др.).

– водный транспорт (организация круизов, фрахт-контракт судна, обслуживание туристов на судне, подбор и подготовка кадров, инструктаж туристов, обеспечение безопасности туристов и др.).

Студент осваивает работу с различными компаниями–перевозчиками, с которыми работает данное туристское предприятие. Практическая работа способствует закреплению и углублению полученных знаний в Университете, а также формируют навыки техники оформления услуг, пользования офисной техникой, учета требований туристов, работы с документацией, в том числе транспортной и т.д.

Экскурсовод.

Разрабатывает технологическую документацию экскурсий различных классификационных групп. Знакомит туристов с достопримечательностями; использует микрофоны, усилительные средства при публичных выступлениях.

Проводит экскурсию по музею или культурному центру, сопровождает экскурсионным рассказом осмотр экспозиций музея.

Организатор экскурсий.

Определяет и удовлетворяет потребности туристов в экскурсионных услугах. Общается с туристами по тематике экскурсий и экскурсионных программ, ведет деловую переписку по вопросам организации экскурсий. Принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий.

Определяет ключевые позиции программы конкретной экскурсии, особые потребности отдельных видов тургрупп или индивидуальных туристов. Планирует экскурсии различных классификационных групп.

7. Содержание ознакомительной практики

Ознакомительная практика обучающимися для получения профессиональных умений и навыков, закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения. Обучающийся в период прохождения ознакомительной практики должен собрать первичную информацию: статистический материал, выписки из служебной документации предприятия, инструктивных материалов, методических указаний, нормативных документов, постановлений, должностных инструкций и других источников, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации и провести контент-анализ.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время ознакомительной практики:

– технологии и методы анализа и обработки научной информации в области туристкой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– методы мониторинга рынка услуг;

– прикладные методы исследовательской деятельности в индустрии туризма;

– инновационные технологии в туристской деятельности.

Таблица 1 – Примерное содержание ознакомительной практики

Раздел	*Содержание раздела*
1	2
1. Общая характеристика предприятия	изучение первичных сведений о предприятии: история создания и развития
	ознакомление с учредительными документами, нормативно-правовыми актами
	контактная информация
	основные задачи, виды деятельности предприятия
	материально-техническая база предприятия
2. Организационная структура, управление и взаимодействие подразделений	организационная структура предприятия и взаимодействие подразделений
	основные должностные обязанности персонала

	профессиональная этика и этикет на предприятии
	корпоративная культура и управление персоналом
3. Изучение и анализ различных аспектов деятельности предприятия	основные сегменты потребителей
	перечень и ассортимент услуг, ценовая политика
	технологии и организация работы с потребителями и анализ содержания «Уголка туриста»
	технологический процесс организация услуг
	информационные технологии и программные продукты
	реклама услуг и взаимодействие с общественностью (с приложениями рекламным материалов)
	анализ внешней и внутренней среды предприятия: – анализ основных конкурентов; – SWOT-анализ: анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз; экономические аспекты деятельности предприятия.
4. Изучение и анализ документационного обеспечения (анализ документов и их краткая характеристика)	внутренняя и внешняя документация предприятия: должностные инструкции; трудовые договоры; стандарты обслуживания; кодексы; договоры о сотрудничестве с партнерами; финансовые документы и пр.
	документация при работе с туристом
	директивные и инструктивные материалы, используемые предприятием
5. Индивидуальная отчетная часть	отчет о выполнении конкретных должностных обязанностей
	личные рекомендации по способам совершенствования деятельности предприятия

8. Содержание Дневника по ознакомительной практике

Дневник является одним из обязательных документов практиканта (Приложение А). Студент должен ежедневно кратко записывать в дневнике, что им сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана прохождения ознакомительной практики. По окончании практики написать отчет об итогах ознакомительной практики. После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу обучающегося* (Приложение Б) и подписывает его.

Структура Дневника ознакомительной практики соответствует содержание ознакомительной практики.

1. Общая характеристика предприятия;
2. Организационная структура, управление и взаимодействие подразделений;
3. Основные направления деятельности турпредприятия;
4. Документационное обеспечение туристской деятельности;
5. Индивидуальное задание.

В выводах отражаются основные результаты практики, основные знания, умения и навыки, которые студент подучил в рамках прохождения ознакомительной практики, а также предложения по совершенствованию организации практики ознакомительной практике.

Защита отчета по ознакомительной практике производится по согласованию с руководителем практики от университета. Аттестация по практике ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Критерии оценки

1. Оценка «отлично» ставится в случае, если студент достиг все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план практики и все необходимые задания; подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по практике ознакомительной практике, не имеет замечаний по выполнению заданий; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;

2. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;

3. Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а также имеет недоработки

и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике;

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент достиг не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

Библиографический список

1. «Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» 28 января 2022 года.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.04.02 Туризм, уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 556

Приложение А.

Дневник практики

ДНЕВНИК
ознакомительной практики
для обучающихся по направлению 43.04.02 «Туризм»

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
_____
____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____
_____

Руководители практики:
от университета_____
период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Основные задания	Календарные сроки проведения	Отметка о проведении

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики _____
(подпись)

«___» _____20 г.

Приложение Б

Отзыв-характеристика на работу обучающегося

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

Ф.И.О. обучающегося

проходившего (ую) практику в _____

_____

наименование организации (фирмы)

Руководитель практики от предприятия_____

Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.) _____

_____

_____

_____

_____

_____

Объем выполненной работы на практике_____

_____

_____

_____

_____

Качество выполненной работы обучающимся, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками _____

_____

_____

_____

_____

_____

Помощь оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий на предприятии_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

_____ _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Место
Печати

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности)	Туризм
Код направления подготовки (специальности)	43.04.02
Профиль подготовки	Устойчивое развитие туризма
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный

Дашкова Е.В. Рабочая программа педагогической практики /сост. кандидат философских наук, доцент Е.В. Дашкова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова им. А.А. Кадырова», 2021.

Рабочая программа педагогической практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №1 от 1 сентября 2021 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Туризм», уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 556, с учетом профиля образовательной программы «Устойчивое развитие туризма», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Е.В. Дашкова (автор), 2021
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова им. А.А. Кадырова», 2021

Содержание

1.	Основные положения организации педагогической практики	4
2.	Цели и задачи педагогической практики	5
3.	Перечень планируемых результатов педагогической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место педагогической практики в структуре образовательной программы	6
5.	Организационно-методические указания по проведению педагогической практики	6
6.	Функциональные роли обучающихся в период педагогической практики	7
7.	Содержание педагогической практики	8
8.	Содержание Отчета по педагогической практике	10
	Библиографический список	11
	Приложение А. Дневник педагогической практики	

1. Основные положения организации педагогической практики

Согласно «Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова им. А.А. Кадырова», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утвержденное на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова им. А.А. Кадырова» 28 января 2022 года, практическая подготовка форма организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП [1].

В Блок 2 «Практика» направления подготовки 43.04.02 Туризм входит педагогическая практика.

Педагогическая практика относится к типу производственной практики.

Педагогическая практика осуществляется обучающимися на 2 курсе:

курс	Кол-во з.е/час	Кол-во недель
2 курс	6/216	4

Способы проведения педагогической практики: *стационарная.*

Прохождение педагогической практики позволяет сформировать у обучающихся не только общее представление о педагогической работе, но и способствует накоплению опыта практической работы по применению педагогических технологий, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Педагогическая практика организуется непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова им. А.А. Кадырова».

Сроки проведения педагогической практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком:

Продолжительность рабочего дня обучающихся, при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

– для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Для руководства педагогической практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей и кафедры туризма и индустрии гостеприимства.

В период практики с момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в ФГБОУ ВО «Чеченский

государственный университет им. А.А. Кадырова», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

По результатам прохождения педагогической практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет и ведет Дневник практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности во время прохождения педагогической практики.

Обучающиеся не прошедшие педагогическую практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

2. Цель и задачи педагогической практики

Цель педагогической практики знакомство обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм со спецификой деятельности преподавателя и формирование умений выполнения педагогических функций; приобретение навыков педагогической и методической работы; формирование и развитие профессиональных навыков работы в аудитории; формирование и развитие компонентов профессионально-педагогической культуры; закрепление психолого-педагогических знаний и приобретение навыков творческого подхода к решению педагогических задач; изучение нормативных документов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс в учреждениях высшего профессионального образования по направлению подготовки «Туризм»; углубление знаний о психолого-возрастных особенностях учащихся, современных технологиях, основных методах и приемах обучения, современных методиках воспитательной работы; систематизация знаний о принципах и методах осуществления педагогической деятельности.

Задачи педагогической практики:

– приобрести опыт применения современных педагогических технологий в образовательном процессе по подготовке кадров для туристской индустрии;

– приобрести опыт анализа состояния туристского образования в Российской Федерации;

– приобрести опыт использования информационных и коммуникативных технологий в процессе проведения практических занятий;

– приобрести опыт выступления перед аудиторией и создания творческой атмосферы в процессе практических занятий;

– приобрести опыт организации внеаудиторной работы с обучающимися.

3. Перечень планируемых результатов педагогической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения педагогической практики формируются следующие компетенции:

УК-6.1: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

УК-6.2: Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6.3: Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

ПКО-2.1: Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин.

ПКО-2.2: Использует специальные методики и приемы в организации туристского образования.

ПКО-2.3: Использует результаты современных исследований сферы туризма в организации туристского образования.

4. Место педагогической практики

Педагогическая практика входит в вариативную часть, (Б2. О. 02 (П) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.04.02 Туризм. Проводится во время второго года обучения.

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 /6	216/6
Контактная работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	38	38
Самостоятельная работа	178	178

5. Организационно-методические указания по проведению педагогической практики

До начала педагогической практики обучающиеся, совместно с руководителем практики от университета, начинают подготовку к прохождению практики. Обучающимся характеризуют теоретические аспекты педагогической деятельности, дается список нормативно-правовых документов, регламентирующие педагогическую деятельность для изучения.

Обучающиеся знакомятся с графиком проведения педагогической практики, графиком консультаций преподавателя-руководителя по педагогической практике, получают пакет необходимых документов (направление на практику, форму дневника, структуру отчета).

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

– не позднее, чем за две недели до начала практики установить связь с обучающимся;

– разработать и согласовать тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

– осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка учреждения или организации, сроков практики и ее содержания;

– оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для заполнения дневника;

– оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающиеся при прохождении педагогической практики обязаны:

– не позднее, чем за две недели до начала педагогической практики прийти на собеседование с руководителем практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

– соблюдать установленные сроки прохождения практики;

в период прохождения практики:

– изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка учреждения или организации, на котором проходит практика;

– полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– вести необходимые записи, заполнять Дневник практики и т.д.;

– представить Дневник практики руководителю практики от университета;

– в установленные сроки защитить отчет по педагогической практике перед руководителем практики от кафедры.

6. Функциональные обязанности обучающихся в период педагогической практики.

Функциональные обязанности:

Осуществляет учебную работу по отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

Проводит анализ учебно-методической работы.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися

правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен получить знания:

– основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса по подготовке кадров туристской индустрии;

– методов контроля и оценки сформированности компетенций обучающихся;

– требований, предъявляемых к преподавателю вуза в современных условиях.

В результате педагогической практики обучающихся предполагается формирование следующих умений:

– анализ методической работы по проектированию и организации учебного процесса;

– выступления перед аудиторией и создания творческой атмосферы в процессе занятий;

– анализ возникающих в педагогической деятельности затруднений и принятия действий по их разрешению;

– представлять результаты научного исследования в форме отчета, публичных выступлений и обсуждений;

– преобразование результатов современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе.

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен владеть навыками:

– контент-анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в высших учебных заведениях;

– работы с учебно-методической литературой, творческого отбора необходимого для преподавания учебного материала;

– выбора методов и средств обучения, адекватных целям и содержанию учебного материала на практических занятиях;

– планирования познавательной деятельности учащихся и способности ее организации;

– использования современных образовательных технологий при проведении практических занятий по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

7. Содержание педагогической практики

Этапы прохождения педагогической практики

1. *Организационный этап.* Участие в установочном собрании и консультациях по практике. Ознакомление с программой педагогической практики. Ознакомление с правилами ведения дневника прохождения практики и структурой Отчета по практике.

2. *Ознакомительный этап.*

В течение этого этапа обучающийся:

1) знакомится с нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательный процесс, с локальными актами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

2) составляет, совместно с руководителем педагогической практики, индивидуальный план прохождения практики и график проведения практических занятий;

3) знакомится с учебно-методической работой кафедры туризма и индустрии гостеприимства;

4) изучает ОПОП и рабочие учебные планы по направлению подготовки 43.03.02 Туризм;

5) изучает рабочие программы дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, разработанные преподавателями кафедр, обеспечивающих данную образовательную программу;

6) совместно с руководителем педагогической практики, определяется с целью, задачами, методами, проведения практических занятий в период педагогической практики;

7) посещает лекционные и практические занятия ведущих преподавателей, изучает их педагогический опыт;

8) знакомится с обучающимися, у которых предстоит вести занятия;

9) изучает научную, учебную и методическую литературу по дисциплине, практические занятия по которой предстоит вести;

10) самостоятельно составляет планы-конспекты предстоящих практических занятий;

11) подготавливает оригинальные дополнительные учебно-методические материалы к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал), проверяет его качество;

12) знакомится с техническим оборудованием, необходимым для проведения занятий;

13) подготавливает бланки документов обратной связи: материалы для проверки знаний обучающихся по тому разделу курса, который будет вести (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами студентов» для выяснения мнения обучающихся о качестве собственной работы;

14) утверждает все подготовленные методические материалы у руководителя педагогической практики, корректирует их после обсуждения;

15) согласует с деканатом график проведения своих занятий.

3. *Практический этап.*

В течение этого этапа обучающийся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм:

1) проводит практические занятия соответственно составленному плану, учебной программе и учебному расписанию (на занятиях должен присутствовать руководитель педагогической практики);

2) встречается с руководителем практики для анализа проведенных занятий, обсуждения успехов, недочетов и ошибок, непредвиденных изменений планов и других вопросов прохождения практики;

3) посещает лекции и семинарские (практические) занятия ведущих преподавателей по индивидуальному графику;

4) проводит встречи со студентами в рамках организации внеаудиторной работы;

5) организует участие обучающихся в мероприятиях социальной и воспитательной направленности.

4. *Аналитический этап.*

В течение этого этапа обучающийся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм:

1) завершает работу по индивидуальным планам, подводит итоги;

2) осуществляет письменную оценку знаний обучающихся по материалам собственных занятий для оценки качества своего преподавания, обсуждает с руководителем педагогической практики результаты;

3) проводит анкетирование студентов для выяснения их мнения о качестве своей работы как преподавателя, выявления недостатков для последующего самоанализа;

4) проводит самоанализ качества проделанной работы, оценивает достоинства и недостатки, намечает возможные пути коррекции;

5. *Этап подведения итогов.*

На данном этапе обучающийся обобщает и оформляет результаты педагогической практики в виде Отчета, пишет доклад для защиты Отчета, представляет результаты педагогической практики на заседании кафедры.

8 Содержание Отчета по педагогической практике

Дневник является одним из обязательных документов обучающегося (Приложение А). Обучающийся должен ежедневно кратко записывать в дневнике, что им сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана прохождения педагогической практики. По окончании педагогической практики подготавливается Отчет об итогах педагогической практики.

Структура Отчета по педагогической практике:

1. Общие сведения об образовательной организации;
2. Характеристика образовательной программы;
3. Индивидуальный план студента-практиканта на период практики;
4. Дневник педагогической практики;
5. Анализ посещенных занятий;
6. Планы-конспекты проводимых практических занятий;
7. Организация внеаудиторного мероприятия социальной или воспитательной направленности.
8. Отзыв и оценка практики руководителем педагогической практики.

Защита отчета по педагогической практике производится по согласованию с руководителем практики от университета. Аттестация по педагогической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценки

1. Оценка «отлично» ставится в случае, если обучающийся достиг все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план практики и все необходимые задания; подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по педагогической практике, не имеет замечаний по выполнению заданий; сдал вовремя Отчет по педагогической практике;

2. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; студент сдал вовремя Отчет по педагогической практике;

3. Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся достиг основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а также имеет недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал Отчет по педагогической практике;

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент не достиг целей и задач, поставленных перед ним в ходе педагогической практики; выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

Библиографический список

1. «Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» 28 января 2022 года.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.04.02 Туризм, уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 556

Приложение А.

Дневник педагогической практики

ДНЕВНИК
педагогической практики
для обучающихся по направлению 43.04.02 «Туризм»

студента(ки) ____ курса _____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики_____
_____

Руководители практики:
от университета_____
период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Основные задания	Календарные сроки проведения	Отметка о проведении

Студент(ка) _____
(подпись)

Руководитель практики _____
(подпись)

«___» _____20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности)	Туризм
Код направления подготовки (специальности)	43.04.02
Профиль подготовки	Устойчивое развитие туризма
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный

Дашкова Е.В. Рабочая программа преддипломной практики /сост. кандидат философских наук, доцент Е.В. Дашкова – Грозный: ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2021.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №1 от 1 сентября 2021 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Туризм», уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 556, с учетом профиля образовательной программы «Устойчивое развитие туризма», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Е.В. Дашкова (автор), 2021
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2021

Содержание

1.	Основные положения организации преддипломной практики	4
2.	Цели и задачи преддипломной практики	5
3.	Перечень планируемых результатов преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	6
5.	Структура и содержание преддипломной практики	6
6.	Отчетность по преддипломной практике	17
	Библиографический список	19
	Приложение А. Титульный лист Дневника преддипломной практики	20
	Приложение Б. Задание на преддипломную практику	21
	Приложение В. Календарный план прохождения преддипломной практики	22
	Приложение Г. Отзыв-характеристика на работу обучающегося	24

1. Основные положения организации преддипломной практики

Согласно «Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» 28 января 2022 года, практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП [1].

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 43.04.02 Туризм преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной [2, с.11].

Преддипломная практика осуществляется обучающимися по направлению подготовки 43.04.02 Туризм при очной форме обучения на 2 курсе, при заочной форме обучения на 3 курсе.

Способ проведения преддипломной практики: *стационарная.*

Преддипломная практика осуществляется на базе структурных подразделений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», осуществляющих деятельность, соответствующую области и объектам, и видам профессиональной деятельности, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком в объеме 12 зачетных единиц (8 недель).

Продолжительность рабочего дня обучающихся, при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

– для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Для руководства преддипломной практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей выпускающей кафедры, которые обеспечивают руководство подготовкой выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Преддипломная практика может проводиться на выпускающей кафедре «Туризм и индустрия гостеприимства», в научных подразделениях вуза, а также на договорных началах в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

В период практики с момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении или организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

По окончании практики, обучающиеся оформляют необходимую документацию в соответствии с требованиями программы преддипломной практики.

Обучающиеся не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная) практика – это неотъемлемый вид научно-исследовательской работы обучающихся, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по образовательной программе «Устойчивое развитие туризма» направления подготовки 43.04.02 Туризм.

Цель преддипломной практики – подготовка обучающегося к решению задач научно-исследовательского, инновационного характера при выполнении выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Это обеспечит формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по образовательной программе; предоставит возможность овладения необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению; научит сбору и анализу фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Основной *задачей* практики преддипломной является приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы в сфере туристской деятельности, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Кроме этого, в процессе прохождения преддипломной практики обучающейся должен получить знания, приобрести навыки и умения для решения следующих *задач*:

– работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач эмпирического исследования, определение объекта эмпирического исследования, выбор методики эмпирического исследования, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных);

– проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы;

– освоение методик анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);

– освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;

– рассмотрение вопросов по теме выпускной квалификационной работы;

– изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации;

– приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;

– работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;

– обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности обучающегося;

– написание выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. Перечень планируемых результатов преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.

УК-1.2: Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.

УК-1.3: Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.

ПКР-1.1: Использует эколого-географические принципы проектирования туристско-рекреационных зон и комплексов.

ПКР-1.2: Использует концептуальные модели устойчивого развития туризма при проектировании туристско-рекреационных комплексов.

ПКО-2.1: Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин.

ПКО-2.2: Использует специальные методики и приемы в организации туристского образования.

ПКО-2.3: Использует результаты современных исследований сферы туризма в организации туристского образования.

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б2. В. 02 (Пд)) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	432 /12	432/12
Контактная работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	22	22
Самостоятельная работа	410	410

5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется в течении 8 недель (12 зачетных единиц).

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время преддипломной практики:

– технологии и методы анализа и обработки научной информации в области туристкой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– методы мониторинга рынка услуг;

– прикладные методы исследовательской деятельности в индустрии туризма;

– инновационные технологии в туристской деятельности.

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реальной исследовательской работы, выполняемой обучающимся в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Содержание преддипломной практики определяется руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в соответствие с видами профессиональной деятельности, закреплёнными ФГОС ВО направление подготовки 43.04.02 Туризм:

– педагогический (основной вид);

– проектный.

Структура преддипломной практики

Работа обучающихся в период преддипломной практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой (магистерской диссертацией): обоснование актуальности выбранной темы исследования, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (научные публикации, отчеты, статистическая документация и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; оформление результатов исследования.

Обучающиеся работают со статистическими данными, отчетами о деятельности туристских предприятий, паспортами туристских объектов, консультируются с руководителем выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

За период преддипломной практики обучающийся должен завершить выполнение выпускной квалификационной работы и согласовать её с научным руководителем.

Важной составляющей содержания преддипломной практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, выбранной как база исследования для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Деятельность обучающегося в период преддипломной практики предусматривает несколько этапов:

Этап 1 – Исследование теоретических проблем в рамках выпускной квалификационной работы:

- выбор и обоснование темы исследования;
- составление рабочего плана и графика выполнения исследования на период преддипломной практики;
- проведение исследования (постановка целей и конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования);
- составление библиографии по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Этап 2 – Проведение и обобщение прикладных исследований в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации):

- описание объекта и предмета исследования;
- сбор и анализ информации о предмете исследования;
- изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;
- статистическая обработка информации;

– анализ научной литературы с использованием различных методик доступа к информации: посещение библиотек, работа с Интернет-источниками.

– оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Этап 3 – Оформление выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Текст выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) должен в краткой и четкой форме раскрывать творческий замысел работы, постановку цели и задач, выбор и обоснование принципиальных решений, содержать описание методов исследования, проведенных исследований и разработку проектов, анализ результатов работы и выводы.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) включает в себя текстовой материал, схемы, таблицы, диаграммы, рисунки.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) должна быть объемом: не менее 65÷80 листов (без приложений).

Материал в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) размещают следующим образом:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть, включающая изложение разделов, предусмотренных заданием;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист и лист задания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) оформляются соответствующими подписями.

Формулировка темы для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) на титульном листе и в задании должна точно соответствовать ее формулировке в приказе по университету.

В выпускную квалификационную работу входит содержание, включающее введение, номера и наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список, наименования всех приложений с указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту).

В разделе «Введение» следует обосновать актуальность темы; охарактеризовать разрабатываемую проблему, ее научное и практическое значение; изложить историю вопроса; дать оценку современного состояния теории и практики.

«Основная часть» выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) разделяется на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подразделы могут состоять из нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Каждый раздел, подраздел, пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту выпускной квалификационной работы и составляет при Times New Roman 14 – 1,27 см.

Все разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовок раздела (подраздела) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела) печатают после абзацного отступа.

Заголовки разделов, подразделов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта.

Переносы частей слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, между заголовком раздела и заголовком подраздела должно быть равно 12÷15 мм, между заголовком подраздела и текстом должно быть 7÷8 мм.

При переносе текста на следующую страницу после наименования раздела (подраздела) рекомендуется записать не менее двух строк.

В выпускной квалификационной работе каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация страниц выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) должна быть *сквозная*.

Изложение текста должно быть от третьего лица. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующих ГОСТ 7.12;
- сокращать обозначения единиц величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до десяти – словами.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа с указанием единиц измерения следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где», которое записывается на уровне текста. После слова «где» двоеточие не ставится.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

После подстановки в формулы числовых величин ответ записывается без промежуточных решений.

Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк.

Ссылки на используемые источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в библиографическом списке. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы, компьютерные распечатки, фотографии), включаемые в текстовой материал записки, именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать в тексте выпускной квалификационной работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

При выполнении иллюстраций с помощью прикладных программ оформление их должно соответствовать требованиям стандартов. При подготовке иллюстраций необходимо устанавливать разрешение не менее 150 точек на дюйм. Режим цвета выбирается исходя из конкретной необходимости. Распечатка осуществляется на цветном принтере.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

Цифровой материал для лучшей наглядности и сравнения оформляют в виде таблиц по ГОСТ 2.105. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», при этом точку после номера таблицы и ее наименования не ставят. Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ – _____

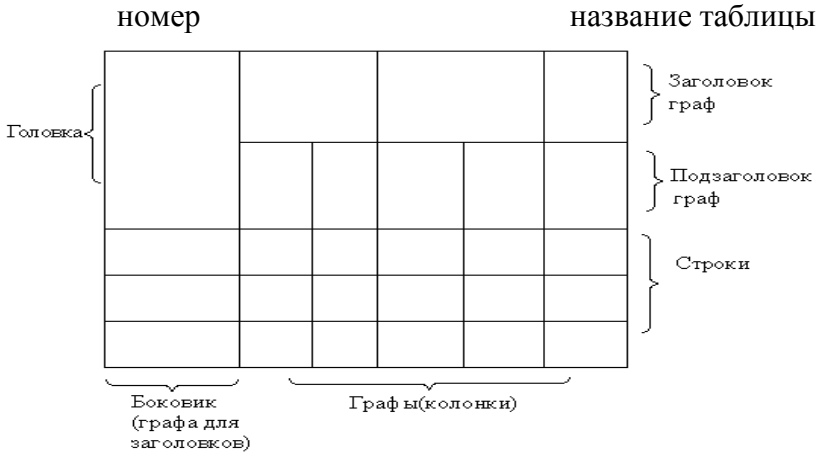


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу. Начало и конец таблицы отделяются от текста одним пробелом.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы текста выпускной квалификационной работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «в таблице 1 представлены...».

При делении таблицы на части, при переносе части таблицы на следующую страницу, а также в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, графы таблицы следует пронумеровать арабскими цифрами.

Пояснительная записка дипломной работы переплетается или подшивается в папку твердого переплета.

В разделе «Заключение» должен содержаться анализ результатов выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее экономическая, научная, социальная значимость.

Особое внимание уделяется оформлению *библиографических ссылок и библиографического списка.* Заголовок «Библиографический список» записывают симметрично тексту.

Правильное оформление библиографических ссылок и составление окончательного библиографического списка работы являются показателем научной культуры исследователя.

Согласно ГОСТ 7.0.05.-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (введен в действие с 01.01.2009), библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. При этом объектами ссылки могут быть различные виды источников информации: тексты, видеозаписи (особенно документальные или методического характера), звукозаписи, изоматериалы, карты, комплекты (например, книга+CD), кинофильмы, микроформы, мультимедиа, ноты, предметы (например, музейные экспонаты), рукописи, электронные ресурсы. Указание вида источника информации является обязательным при составлении библиографического списка работы; в библиографических ссылках обычно опускается. В пункте 4.3 ГОСТа отмечается, что объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографические описания ссылки могут быть полными или краткими, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте. Полная ссылка содержит библиографические сведения о документе, необходимые для его идентификации и поиска. Библиографические ссылки различаются также по месту расположения в документе на:

- внутритекстовые, помещенные в тесте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

– затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Необходимо помнить, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем. Библиографический список является самостоятельной частью документа. Для связи текста документа с номером библиографического списка используется знак выноски (набирается на верхней линии шрифта), или отсылка, которая приводится в квадратных скобках. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект отсылки. Сведения разделяют запятой. Так, например, расположенная в тексте отсылка [10, с. 106] означает источник под номером 10 в библиографическом списке, а объект ссылки расположен на странице 106. При подготовке выпускной квалификационной работы рекомендуется именно данный способ затекстовой ссылки.

Важной и неотъемлемой составной частью выпускной квалификационной работы является библиографический список, расположенный после основного текста. В качестве заглавия библиографического списка обычно используют стандартные рубрики: «Список литературы», «Библиографический список», «Список использованных источников», «Список основной использованной литературы». Если при подготовке работы использовалась разноплановые документы – книги, монографии, статьи, нормативные документы, стандарты, инструкции и т.п., – то предпочтительным является выбор заглавия «Список использованных источников». Но наиболее употребительным является заглавие «Библиографический список.

Библиографический список включает отдельные позиции, каждая из которых представляет собой самостоятельное библиографическое описание. Библиографические описания, включаемые в библиографические списки, располагают в определенном порядке. Наиболее употребительными являются следующие варианты построения:

– алфавитное построение, когда библиографические описания составляю в порядке алфавита языка описания. Если описания составлены на двух или более языках, то вначале в алфавитном порядке на языках кириллической графики (русский, затем остальные), а потом в алфавитном порядке на языках латинской графики (английский, немецкий и т.д.). Библиографические описания на языках с разной графикой группируют в два алфавитных ряда: в начале на русском языке или языках с кириллической графикой, затем на языке с латинской графикой;

– хронологическое построение, когда в библиографическом списке библиографические описания располагают в прямой или обратной хронологии опубликования документов – объектов описания. Библиографические описания документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке. Хронологическое построение применяется обычно в

персональных библиографических списках, например в списке работ соискателя по теме диссертации, помещаемом в автореферате;

– нумерационное построение, когда библиографические описания располагают в порядке первых отсылок в основном тексте к документам – объектам описания. В тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него), проставляют в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и, в необходимых случаях, страницы;

– систематическое построение, когда библиографические описания располагают с учетом содержания – объектов описания – в систематическом порядке, группируя их под тематическими или немыми рубриками (в виде звездочек, линеек и т.д.) в алфавитном или хронологическом порядке. Этот вариант используется в списках трудов в авторефератах для выделения степени значимости работ (публикации в журналах по списку ВАК РФ, монографии, патенты и другие рубрики) и облегчает работу экспертов при оценке полноты опубликования результатов исследований.

В выпускной квалификационной работе библиографический список имеет незначительный объем (не менее 20 источников), что делает предпочтительным его нумерационное построение. Если в тексте работы имеется несколько ссылок на один и тот же документ, то во всех отсылках он имеет один тот же номер, полученный в результате первой отсылки.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. В библиографическом описании выделяют следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В свою очередь области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные. Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа; они присутствуют в любом библиографическом описании. Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. При составлении библиографического списка факультативные элементы, как правило, опускают. С наибольшей полнотой факультативные элементы приводят в описаниях для государственных библиографических указателей,

библиотечных каталогов (в карточной и электронной форме), баз данных крупных универсальных научных библиотек и центров государственной библиографии.

В библиографическом описании необходимо различать два вида пунктуации: обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их; ее употребление не связано с нормами языка. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. – точка и тире
. точка
, запятая
: двоеточие
; точка с запятой
… многоточие
/ косая черта
// две косые черты
( ) круглые скобки
[ ] квадратные скобки
+ знак плюс
= знак равенства

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Библиографическое описание документа может быть полным, кратким и расширенным.

Краткое библиографическое описание включает только обязательные элементы. Именно этот вид описания используется при оформлении библиографических списков в выпускных квалификационных работах. Расширенное библиографическое описание включает обязательные элементы и один или несколько факультативных элементов.

Схематично краткое библиографическое описание выглядит так:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора). Заглавие (название книги, статьи) [область физической характеристики] : Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания (название города, где издан документ) : Издательство или издающая организация, Дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Конкретизируем эту схему для книги:

Джанджугазова, Е.А. Туристско-рекреационное проектирование: учебник для студентов учреждений высшего образования / Е.А. Джанджугазова. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.

В сведениях об ответственности указываются инициалы и фамилии всех авторов, если их количество не превышает трех; в противном случае инициалы и фамилия первого автора и др. При указании места издания сокращенно указываются только Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.); на Украине – Киев (К.); в Белоруссии – Минск (Мн.).

Примеры источников из периодических изданий:

Зорин, А.И. Туристский центр и центр туризма: содержание и границы понятий [Текст] / А.И. Зорин // Теория и практика физической культуры. – 2000. – № 8. – С. 23-25.

Пример оформления библиографического описания нормативного документа:

ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг / Федеральное Агентство по техническому регулированию и метрологии. – М.: Стандартинформ, 2011. – 20 с.

При описании материалов из Интернета необходимо отразить кроме общих сведений: режим доступа, тип протокола, доменный адрес сайта, имя файла, дату получения информации. Например:

Куликова, С. Costa Coffee выходит на рынок Петербурга [Электронный ресурс] : Интернет-ресурс медиагруппы «Лучший Выбор» / С. Куликова. – URL : http://www.restop.ru/restn.php?numn=608, свободный (дата обращения: 02.09.2016).

Материал, дополняющий текст выпускной квалификационной работы, допускается оформлять в приложениях. Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам. При необходимости такое приложение может иметь лист «Содержание».

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом

слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Если в тексте пояснительной записки одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на одной странице.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

В «Приложения» включают материалы иллюстрационного и вспомогательного характера: таблицы, рисунки, дополнительные расчеты, распечатки с ЭВМ, фотографии и т.д.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) переплетается твердым переплетом.

6. Отчетность по преддипломной практике

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести *дневник практики* (Приложение А), в который ежедневно кратко записывается, что сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана. По окончании практики составляется краткий отчет об итогах преддипломной практики.

Структура отчета по преддипломной практике:

1. Дневник прохождения преддипломной практики.
2. Цель и задачи выпускной квалификационной работы.
3. Список проработанной литературы.
4. Структура выпускной квалификационной работы.
5. Характеристика результатов выпускной квалификационной работы.

Защита отчета по преддипломной практики производится в форме предзащиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), которая осуществляется на выпускающей кафедре «Туризм и индустрия гостеприимства». Аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Критерии оценки

1. Оценка «отлично» ставится в случае, если обучающийся достиг цели и реализовал все задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план по написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подошел творчески к выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), не имеет

значительных замечаний по оформлению выпускной квалификационной работе.

2. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся достиг цели и реализовал все задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил выпускную квалификационную работу (магистерской диссертации), но имеет небольшие недоработки и замечания по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся достиг цели и реализовал основные задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), но имеет замечания в их выполнении по её содержанию.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся не достиг цели и частично выполнил выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), а также имеет значительные недоработки и замечания по её содержанию.

Библиографический список.

1. «Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» 28 января 2022 года.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.04.02 Туризм, уровень высшего образования – магистратура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 556

Приложение А

Титульный лист отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШНГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Факультет географии и геоэкологии
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
(вид практики)
на кафедре «Туризм и индустрия гостеприимства» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
(название базы и места практики)

в период с «_____» _____ 202__ г. по «____» _____202__ г.

студента группы _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики: _____ _____ _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

Оценка _____ _____ _____
(дата) (подпись)

г. Грозный

Приложение Б

Дневник по преддипломной практике

Д Н Е В Н И К
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Руководитель практики
_____
(фамилия, имя, отчество)

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя ВКР
1	2	3

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики _____
(подпись) (Ф. И. О.)