Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2024 13:13:56
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»

ПРОГРАММА
ознакомительной практики
для направления подготовки 43.03.01 Сервис

Направление подготовки (специальности)	Сервис
Код направления подготовки (специальности)	43.03.01
Профиль подготовки	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный, 2024

Кагерманова З.С. Программа ознакомительной (учебной) практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис / сост. Кагерманова З.С. – Грозный: ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2024.

Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №8 от 27 апреля 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис», уровень высшего образования – бакалавриат, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1169, с учетом профиля «Сервис на предприятиях гостиничной индустрии», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

©З.С.Кагерманова (автор), 2024
© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А Кадырова», 2024

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи практики	4
3.	Планируемые результаты прохождения учебной практики	4
4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	4
5.	Порядок организации прохождения учебной практики	8
6.	Материально-техническая база прохождения практики	9
7.	Отчетность по практике	11
8.	Библиографический список	12

1. Общие положения

Практика является видом учебной деятельности обучающихся, предназначенным для комплексного освоения видов профессиональной деятельности, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой. Согласно «Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная. Практика в объеме 1 зачетной единицы проводится дискретно, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2. Цели и задачи практики

Цель учебной практики – ознакомить обучающихся с должностными обязанностями специалиста на предприятиях и в учреждениях по профилю получаемого образования. В процессе ее прохождения обучающиеся приобретают необходимые для профессиональной деятельности умения и навыки.

Задачи практики:

1. овладение технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест на предприятиях (в организациях) сервиса;
2. получение представления о работе предприятия (организации) туризма посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений;
3. закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки, полученные при изучении предшествующих практике дисциплин;
4. приобретение навыков решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий (организаций), на которых проходит практика.

3. Планируемые результаты прохождения учебной практики

Результатом прохождения учебной практики у обучающихся предполагается формирование *следующих компетенций*:

ПКР-1.1Использует основные принципы разработки стандартов обслуживания, технологических регламентов;

ПКР-1.2Применяет регламенты деятельности служб (отделов);

ПКР-1.3Владеет методикой оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц;

ПКР-2.1Использует основные методы обслуживания потребителей;

ПКР-2.2 Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг;

ПКР-2.3Использует правила обслуживания лиц с ограниченными возможностями;

ПКО-1.1Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы приема и размещения;

ПКО-1.2Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы бронирования гостиничных услуг;

ПКО-1.3Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности служб хаускипинг

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения
	ПКР-1.1Использует основные принципы разработки стандартов обслуживания, технологических регламентов; ПКР-1.2Применяет регламенты деятельности служб (отделов); ПКР-1.3Владеет методикой оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц;	*Знать:* основы анализа и отбора объектов туристской индустрии; *Уметь:* использовать возможности автоматизированных систем для отбора туристских и экскурсионных ресурсов; *Владеть:* навыками использования информационных систем для отбора объектов туристской индустрии
ПКР-2:	ПКР-2.1Использует основные методы обслуживания потребителей; ПКР-2.2 Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг; ПКР-2.3Использует правила обслуживания лиц с ограниченными возможностями; ПКО-1.1Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы приема и размещения;	*Знать:* основные автоматизированные системы, используемые в индустрии туризма; *Уметь:* использовать возможности автоматизированных систем для продвижения туристского продукта; *Владеть:* навыками использования программно-информационных систем.

ПКО-1		*Знать:* основы законов и иные нормативно-правовых актов Российской Федерации; *Уметь:* использовать нормативно-правовую базу в сфере туризма и гостеприимства; *Владеть:* навыками применения в профессиональной деятельности законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства.
	ПКО-1.2Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы бронирования гостиничных услуг; ПКО-1.3Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности служб хаускипинг	*Знать:* принципы, нормы законодательства Российской Федерации (Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ), Государственных стандартов России ; *Уметь:* применять нормируемые характеристики основных и дополнительных туристских услуг в составе туристского продукта; *Владеть:* навыками использования норм права при осуществлении профессиональной деятельности.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в базовую Б2.О.01(У) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис».

Виды учебной работы	***Очная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	36 /1	216 /6
Контактная работа с преподавателем		
Индивидуальные и групповые консультации	2	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	16	72

Самостоятельная работа	20	144

5. Порядок организации прохождения учебной практики

За месяц до начала учебной практики студенты совместно с руководителем практики от университета, начинают подготовку к прохождению практики. Перед выходом на практику проходят инструктаж по технике безопасности, а также знакомятся с графиком проведения учебной практики и получают пакет необходимых документов (направление на практику, дневник практиканта).

Сроки и места прохождения учебной практики для обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис» устанавливаются приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный, на основании служебной записки декана факультета. Выпускающая кафедра готовит проект приказа на практику студентов и определяет *руководителя практики от университета.*

Руководитель практики от университета обязан:

– обеспечить обучающихся программой практики;

– определить индивидуальное задание каждому обучающемуся;

– организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

– контролировать выполнение программы учебной практики;

– проверить отчет по практике и организовать его защиту, по результатам которой выставляется оценка – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

На период прохождения практики каждому студенту назначается *руководитель практики от профильной организации* (учреждения). Руководитель практики от профильной организации (учреждения) обязан:

– согласовать с руководителем практики от университета индивидуальные задания для каждого обучающегося;

– определить рабочее место для каждого обучающегося, отвечающее санитарным правилам и требованиям по охране труда;

– организовать прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности для каждого обучающегося;

– представить на каждого обучающегося письменный отзыв о прохождении практики с указанием рекомендуемой оценки по результатам прохождения практики.

При прохождении учебной практики *обучающиеся обязаны*:

– выполнить программу и конкретные задания практики в указанном объеме;

– выполнять внутренний распорядок работы и требования пожарной безопасности по месту прохождения практики;

– соблюдать нравственно-этические нормы поведения;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям данного предприятия и не угрожают здоровью практикующихся и других лиц;

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

– после окончания практики в указанный срок представить отчет о практике руководителю практики от университета;

– в случае болезни или других уважительных причин поставить в известность руководителя практики и пройти практику в дополнительно обозначенные сроки.

Таблица 5.1 – Структура прохождения учебной практики

№ п/п	Этапы практики
1	Получение задания
2	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики
3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала
4	Выполнение работы в соответствие с полученным заданием
5	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики
6	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета

Если студент не прошел практику по неуважительной причине, или получил неудовлетворительную оценку по итогам ее прохождения, то это считается академической задолженностью за соответствующий курс обучения.

6. Материально-техническая база прохождения практики

Материально-техническая база прохождения практики обеспечивается профильной организацией (учреждением). Конкретное содержание материально-технического обеспечения прохождения практики определяется спецификой функциональных обязанностей по месту прохождения практики.

Места проведения практики: гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и объекты индустрии туризма и гостеприимства, на которых выполняются те виды профессиональной деятельности, освоение которых предусмотрено основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 43.03.01 «Сервис».

7. Отчетность по практике

В процессе прохождения практики обучающиеся обязаны вести *дневник практики*, в который ежедневно кратко записывается, что сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана. По окончании практики составляется краткий отчет об итогах учебной практики. После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу студента* и подписывает его.

Структура Дневника учебной практики:

1. Сведения о студенте-практиканте и руководителях практики от университета и от организации;
2. Расписание рабочего времени студента-практиканта;
3. Индивидуальный план студента-практиканта на период практики;
4. Кейс-задание студента-практиканта;
5. Записи студента-практиканта за период практики;
6. Отметка об инструктаже по видам работы;
7. Отчет об итогах практики.
8. Итоговая оценка практики.

В отчете отражаются основные результаты практики, основные знания, умения и навыки, которые студент подучил в рамках прохождения учебной практики.

9. Заключение кафедры.

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

Критерии оценки

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

2. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся обучающийся достиг цели и реализовал все задачи,, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил полную 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 обучающийся достиг цели и реализовал основные задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а так же 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 обучающийся не достиг цели и реализовал не все 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.

8. Перечень литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. №1383.
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 28.01.2016 (протокол №1), утвержденное ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З. А. Саидовым 01.02.2016 г.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1169
4. Нуруллина Г.Н. Современные производственные структуры предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нуруллина Г.Н., Богданова В.И. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. – 89 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79512.html. – ЭБС «IPRbooks
5. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Казакевич Т.А. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Интермедия, 2015. – 186 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30207.html. – ЭБС «IPRbooks»
6. Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 142 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31938.html. – ЭБС «IPRbooks».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК
ознакомительной практики
для обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис»

обучающийся (аяся) ____ 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

Обучающийся _____
(подпись)
Руководитель практики _____
(подпись)
«___» _____20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

_____,

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ 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»

ПРОГРАММА
сервисной практики
для направления подготовки 43.03.01Сервис

Направление подготовки	Сервис
Код направления подготовки	43.03.01
Профиль подготовки	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный, 2024

Саидова Л.И. Рабочая программа производственной (педагогической) практики [Текст] /сост. Саидова Л.И. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2024.

Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №8 от 27 апреля 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29июня 2017 г. № 47223, «Положением оборганизации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»», утвержденным ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З. А. Саидовым, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком по данному направлению подготовки.

© Саидова Л.И. (автор), 2024
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет», 2024

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи практики	4
3.	Планируемые результаты прохождения учебной практики	4
4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	9
5.	Порядок организации прохождения учебной практики	9
6.	Материально-техническая база прохождения практики	10
7.	Отчетность по практике	11
8	Приложения	**13**

1. Общие положения

Практика является видом учебной деятельности обучающихся, предназначенным для комплексного освоения видов профессиональной деятельности, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой. Согласно «Положением оборганизации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»» учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная. Практика в объеме 6 зачетных единиц проводится непрерывно (четыре недели), в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2. Цели и задачи практики

Цель производственной(сервисной) практики – ознакомить обучающихся с должностными обязанностями специалиста по туризму на предприятиях и в учреждениях по профилю получаемого образования. В процессе ее прохождения обучающиеся приобретают необходимые для профессиональной деятельности умения и навыки.

Задачи практики:

1. ознакомление с технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест на предприятиях (в организациях) туризма;
2. получение представления о работе предприятия (организации) в сфере туризма посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений;
3. закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки, полученные при изучении предшествующих практике дисциплин;
4. приобретение навыков решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий (организаций), на которых проходит практика.

3. Планируемые результаты прохождения производственнойпрактики

Результатом прохождения практики у обучающихся предполагается формирование *следующих компетенций*:

ПКР-1.1Использует основные принципы разработки стандартов обслуживания, технологических регламентов;

ПКР-1.2Применяет регламенты деятельности служб (отделов);

ПКР-1.3Владеет методикой оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц;

ПКР-2.1Использует основные методы обслуживания потребителей;

ПКР-2.2Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг;

ПКР-2.3Использует правила обслуживания лиц с ограниченными возможностями

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения
ПКР- 1 ПКР-2	ПКР-1.1Использует основные принципы разработки стандартов обслуживания, технологических регламентов; ПКР-1.2Применяет регламенты деятельности служб (отделов); ПКР-1.3Владеет методикой оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц	*Знать:* основные автоматизированные системы, используемые в индустрии туризма; *Уметь:* использовать возможности автоматизированных систем для продвижения туристского продукта; *Владеть:* навыками использования методики оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц
	ПКР-2.1Использует основные методы обслуживания потребителей ПКР-2.2Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг; ПКР-2.3Использует правила обслуживания лиц с ограниченными возможностями	*Знать:* основы разработки (формирования) гостиничного продукта; теоретические основы проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей; офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, интернеттехнологии; принципы ценообразования. *Уметь:* планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретныхзадач профессиональной деятельности в туристской индустрии; применять стандарты качества к формируемым (разрабатываемым) туристским продуктам. *Владеть:* навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов проектирования

		Уметь: применять теоретические знания при решении практических задач в туристской деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности в туристской индустрии; выбирать и применять эффективные технологии продаж. *Владеть:* навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных информационных и коммуникативных технологий; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками продвижения туристского продукта.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Этапы	Наименование этапа практики	Номер формируемой компетенции	Вид занятий, работы	Критерии оценки сформированности компетенции
Подготовительный этап				
1	Организационное собрание	ПКР1.1	Инструктаж	Собеседование по вопросам задания практики
Основной этап				
1	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала	ПКР-1.1; ПКР-1.2; ПКР-1.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике	Собеседование по вопросам задания практики
2	Выполнение работы в соответствие с	ПКР-1.1; ПКР-1.2; ПКР-1.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3	Выполнение задания под руководством	Собеседование по вопросам задания практики

	полученным		руководителя	

	заданием		практики, самостоятельная работа.	
3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	ПКР-1.1; ПКР-1.2; ПКР-1.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3	Проверка правильности выполнения задания и оформления отчета	Собеседование по вопросам задания практики, проверка правильности оформления отчета
Заключительный этап				
1	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета	ПКР-1.1; ПКР-1.2; ПКР-1.3; ПКР-2.1; ПКР-2.2; ПКР-2.3	Собеседование	Защита отчета по практике

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы Учебная практика входит в вариативную часть Б2.В.02(П) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.02«Туризм». Проводится во 6семестре.

5.

Виды учебной работы	***Очная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 /6
Контактная работа с преподавателем	
Индивидуальные и групповые консультации	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	
Практическая работа под контролем преподавателя	0
Самостоятельная работа	108

Порядок организации прохождения учебной практики

Руководитель практики, проводит инструктаж, а также ознакомление с графиком проведения проектно-технологической практики, графиком консультаций практики, определяет пакет необходимых документов.

Сроки и места прохождения производственной практики для обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис» устанавливаются приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный, на основании служебной записки декана факультета. Выпускающая кафедра готовит проект приказа на практику студентов и определяет *руководителя практики от университета.*

Руководитель практики от университета обязан:

– обеспечить обучающихся программой практики;

– определить индивидуальное задание каждому обучающемуся;

– организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

– контролировать выполнение программы практики;

– проверить отчет по практике и организовать его защиту, по результатам которой выставляется оценка – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При прохождении учебной практики *обучающиеся обязаны*:

– выполнить программу и конкретные задания практики в указанном объеме;

– выполнять внутренний распорядок работы и требования пожарной безопасности по месту прохождения практики;

– соблюдать нравственно-этические нормы поведения;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям данного предприятия и не угрожают здоровью практикующихся и других лиц;

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

– после окончания практики в указанный срок представить отчет о практике руководителю практики от университета;

– в случае болезни или других уважительных причин поставить в известность руководителя практики и пройти практику в дополнительно обозначенные сроки.

Таблица 5.1 – Структура прохождения учебной практики

№ п/п	Этапы практики
1	Получение задания
2	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики
3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала
4	Выполнение работы в соответствие с полученным заданием
5	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики

6	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета

Если студент не прошел практику по неуважительной причине, или получил неудовлетворительную оценку по итогам ее прохождения, то это считается академической задолженностью за соответствующий курс обучения.

6. Материально-техническая база прохождения практики

Материально-техническая база прохождения практики обеспечивается профильной организацией (учреждением). Конкретное содержание материально-технического обеспечения прохождения практики определяется спецификой функциональных обязанностей по месту прохождения практики.

7. Отчетность по практике

В процессе прохождения практики обучающиеся обязаны вести *дневникпрактики*, в который ежедневно кратко записывается, что сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана. По окончании практики составляется краткий отчет об итогах учебной практики. После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу студента* и подписывает его.

Структура Дневника учебной практики:

1. Сведения о студенте-практиканте и руководителях практики от университета.
2. Расписание рабочего времени студента-практиканта;
3. Индивидуальный план студента-практиканта на период практики;
4. Ежедневные записи студента-практиканта за период практики;
5. Отметка об инструктаже по видам работы;
6. Отчет об итогах практики:

– ФИО студента-практиканта

– Наименование факультета, направления подготовки;

7. Итоговая оценка практики
8. Выводы и предложения

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

9. Заключение кафедры.

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

Критерии оценки

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

2. Оценка«хорошо»ставитсявтомслучае,если обучающийсяобучающийсядостиг цели и реализовалвсезадачи,, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил полную 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 обучающийсядостиг цели и реализовалосновные задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а так же 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 обучающийсяне достиг цели и реализовалне все 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.

8. Перечень литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. №1383.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 28.01.2016 (протокол №1), утвержденное ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З. А. Саидовым 01.02.2016 г.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1169

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК
СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ
для обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис»

обучающийся(аяся) ____ 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

Обучающийся(аяся) _____
(подпись)

Руководитель практики _____
(подпись)

«___» _____20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.А.Кадырова»

_____

Факультет географии и геоэкологии

Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на сервисную практику

для

_____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____
Направление подготовки_____
Учебная группа _____

Место прохождения практики: Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова

_____
___

адрес организации: Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»
(указывается полное наименование структурного подразделения)

Срок прохождения практики с « »___ _____г. по «_» _____2021 г.

№ п\п	*Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)*	*Код формируемых компетенций*	*Календарные сроки*
1	составление характеристики организации (организационная структура, управление и взаимодействие подразделений)		
2	анализ нормативно-правовой базы организации		
3	систематизация знаний о принципах и методах осуществления гостиничной деятельности		
4	приобретение опыта использования информационных и технологий в процессе		
5	основы разработки (формирования) гостиничного продукта		
6	применять стандарты качества к формируемым (разрабатываемым) гостиничным продуктам.		
7	навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками продвижения гостиничного продукта.		

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»

ПРОГРАММА
производственной (организационно-управленческой) практики для направления подготовки 43.03.01Сервис

Направление подготовки	Сервис
Код направления подготовки	43.03.01
Профиль подготовки	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный, 2024

Хадисова К.В. Рабочая программа организационно-управленческой практики [Текст] /сост. Хадисова К.В. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2024.

Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №8 от 27 апреля 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017 г. № 47223, «Положением оборганизации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»», утвержденным ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З. А. Саидовым, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком по данному направлению подготовки.

© Хадисова К.В. (автор), 2024
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет», 2024

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи практики	4
3.	Планируемые результаты прохождения учебной практики	4
4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	9
5.	Порядок организации прохождения учебной практики	9
6.	Материально-техническая база прохождения практики	10
7.	Отчетность по практике	11
8	Приложения	**13**

1. Общие положения

Практика является видом деятельности обучающихся, предназначенным для комплексного освоения видов профессиональной деятельности, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой. Согласно «Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»» учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная. Практика в объеме 6 зачетных единиц проводится непрерывно (четыре недели), в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2. Цели и задачи практики

Цель производственной(организационно-управленческой) практики – ознакомить обучающихся с должностными обязанностями специалиста по туризму на предприятиях и в учреждениях по профилю получаемого образования. В процессе ее прохождения, обучающиеся приобретают необходимые для профессиональной деятельности умения и навыки.

Задачи практики:

1. ознакомление с технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест на предприятиях (в организациях) туризма;
2. получение представления о работе предприятия (организации) в сфере туризма посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений;
3. закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки, полученные при изучении предшествующих практике дисциплин;
4. приобретение навыков решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий (организаций), на которых проходит практика.

3. Планируемые результаты прохождения Производственной практики

Результатом прохождения практики у обучающихся предполагается формирование *следующих компетенций*:

ПКО-1.1 Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы приема и размещения;

ПКО-1.2Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы бронирования гостиничных услуг

ПКО-1.3Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности служб хаускипинг

ПКО-2.1Осуществляет взаимодействие между структурными подразделения предприятия питания

ПКО-2.2Осуществляет управление материальными ресурсами предприятия питания

ПКО-2.3Организует процесс обслуживания потребителей услуги питания
ПКО-3.1Применяет методы оценки эффективности деятельности персонала службы (отдела)
ПКО-3.2Использует методы сервис-менеджмента в деятельности службы (отдела)
ПКО-3.3Владеет методикой контроля исполнения персоналом стандартов обслуживания

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения
ПКР- 1 ПКР-2		*Знать:* основные автоматизированные системы, используемые в индустрии туризма; *Уметь:* использовать возможности автоматизированных систем для продвижения туристского продукта; *Владеть:* навыками использования методики оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц
	ПКР-2.1Использует основные методы обслуживания потребителей ПКР-2.2Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг; ПКР-2.3Использует правила обслуживания лиц с ограниченными возможностями	*Знать:* основы разработки (формирования) гостиничного продукта; теоретические основы проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей; офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, интернеттехнологии; принципы ценообразования. *Уметь:* планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретныхзадач профессиональной деятельности в туристской индустрии; применять стандарты качества к формируемым (разрабатываемым) туристским продуктам. *Владеть:* навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов проектирования

	ПКО-1.1 Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы приема и размещения; ПКО-1.2Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности службы бронирования гостиничных услуг ПКО-1.3Определяет круг задач, необходимые ресурсы для организации деятельности служб хаускипинг ПКО-2.1Осуществляет взаимодействие между структурными подразделения предприятия питания ПКО-2.2Осуществляет управление материальными ресурсами предприятия питания ПКО-2.3Организует процесс обслуживания потребителей услуги питания ПКО-3.1Применяет методы оценки эффективности деятельности персонала службы (отдела) ПКО-3.2Использует методы сервис-менеджмента в деятельности службы (отдела)	*Уметь:* применять теоретические знания при решении практических

	ПКО-3.3Владеет методикой контроля исполнения персоналом стандартов обслуживания	задач в туристской деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности в туристской индустрии; выбирать и применять эффективные технологии продаж. *Владеть:* навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных информационных и коммуникативных технологий; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками продвижения туристского продукта.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Этапы	Наименование этапа практики	Номер формируемой компетенции	Вид занятий, работы	Критерии оценки сформированности компетенции
Подготовительный этап				
1	Организационное собрание	ПКО1.1	Инструктаж	Собеседование по вопросам задания практики
Основной этап				
1	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала	ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике	Собеседование по вопросам задания практики

2	Выполнение работы в соответствие с полученным	ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Выполнение задания под руководством руководителя	Собеседование по вопросам задания практики

	заданием		практики, самостоятельная работа.	
3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3 ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Проверка правильности выполнения задания и оформления отчета	Собеседование по вопросам задания практики, проверка правильности оформления отчета
Заключительный этап				
1	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета	ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3	Собеседование	Защита отчета по практике

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы Учебная практика входит в вариативную часть Б2.В.02(П) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.02«Туризм». Проводится во 6семестре.

5.

Виды учебной работы	***Очная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 /6
Контактная работа с преподавателем	
Индивидуальные и групповые консультации	4
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	
Практическая работа под контролем преподавателя	0
Самостоятельная работа	108

Порядок организации прохождения учебной практики

Руководитель практики, проводит инструктаж, а также ознакомление с графиком проведения проектно-технологической практики, графиком консультаций практики, определяет пакет необходимых документов.

Сроки и места прохождения производственной практики для обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис» устанавливаются приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный, на основании служебной записки декана факультета. Выпускающая кафедра готовит проект приказа на практику студентов и определяет *руководителя практики от университета.*

Руководитель практики от университета обязан:

– обеспечить обучающихся программой практики;

– определить индивидуальное задание каждому обучающемуся;

– организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

– контролировать выполнение программы практики;

– проверить отчет по практике и организовать его защиту, по результатам которой выставляется оценка – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При прохождении учебной практики *обучающиеся обязаны*:

– выполнить программу и конкретные задания практики в указанном объеме;

– выполнять внутренний распорядок работы и требования пожарной безопасности по месту прохождения практики;

– соблюдать нравственно-этические нормы поведения;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям данного предприятия и не угрожают здоровью практикующихся и других лиц;

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

– после окончания практики в указанный срок представить отчет о практике руководителю практики от университета;

– в случае болезни или других уважительных причин поставить в известность руководителя практики и пройти практику в дополнительно обозначенные сроки.

Таблица 5.1 – Структура прохождения учебной практики

№ п/п	Этапы практики
1	Получение задания
2	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики
3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала
4	Выполнение работы в соответствие с полученным заданием
5	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики

6	Представление отчета, дневника, характеристики, защита отчета

Если студент не прошел практику по неуважительной причине, или получил неудовлетворительную оценку по итогам ее прохождения, то это считается академической задолженностью за соответствующий курс обучения.

6. Материально-техническая база прохождения практики

Материально-техническая база прохождения практики обеспечивается профильной организацией (учреждением). Конкретное содержание материально-технического обеспечения прохождения практики определяется спецификой функциональных обязанностей по месту прохождения практики.

7. Отчетность по практике

В процессе прохождения практики обучающиеся обязаны вести *дневник практики*, в который ежедневно кратко записывается, что сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана. По окончании практики составляется краткий отчет об итогах учебной практики. После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу студента* и подписывает его.

Структура Дневника учебной практики:

1. Сведения о студенте-практиканте и руководителях практики от университета.
2. Расписание рабочего времени студента-практиканта;
3. Индивидуальный план студента-практиканта на период практики;
4. Ежедневные записи студента-практиканта за период практики;
5. Отметка об инструктаже по видам работы;
6. Отчет об итогах практики:

– ФИО студента-практиканта

– Наименование факультета, направления подготовки;

7. Итоговая оценка практики
8. Выводы и предложения

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

9. Заключение кафедры.

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

Критерии оценки

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

2. Оценка«хорошо»ставитсявтомслучае,если обучающийсяобучающийсядостиг цели и реализовалвсезадачи,, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; студент предоставил полную 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 обучающийсядостиг цели и реализовалосновные задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнил частично план и необходимые задания, а так же 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 обучающийсяне достиг цели и реализовалне все 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.

8. Перечень литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. №1383.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 28.01.2016 (протокол №1), утвержденное ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З. А. Саидовым 01.02.2016 г.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1169

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для обучающихся по направлению 43.03.01 «Сервис»

обучающийся(аяся) ____ 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

Обучающийся(аяся) _____
(подпись)
Руководитель практики _____
(подпись)
«___» _____20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.А. Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимствам»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	Сервис
Код направления подготовки	43.03.01
Профиль подготовки	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Грозный, 2024

Саидова Л.И. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики [Текст] /сост. Саидова Л.И. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2024.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №8 от 27 апреля 2024 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, уровень высшего образования – бакалавриат, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514 (с последующими изменениями), с учетом профиля «Сервис на предприятиях гостиничной индустрии», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

© Саидова Л.И. (автор), 2024
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова», 2024

Содержание

1.	Основные положения	4
2.	Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	5
3.	Перечень планируемых результатов производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы	6
5.	Содержание производственной (преддипломной) практики	6
6.	Отчетность по производственной (преддипломной) практике	17
9.	Библиографический список	18

1. Общие положения

Согласно ФГОС направления подготовки 43.03.01 Сервис производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной .

Производственная (преддипломная) практика осуществляется обучающимися в 8 семестре. Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная. Тип производственной (преддипломной) практики – научно-исследовательская.

Производственная (преддипломная) практика производится на базе структурных подразделений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в государственном образовательном стандарте.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком в объеме 4 недель, 6 зачетных единиц:

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

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю,
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Для руководства производственной (преддипломной) практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей соответствующей кафедры.

Производственная (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.

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 студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы 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

Производственная (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 «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» направления подготовки 43.03.02 Туризм.

Цель производственной (преддипломной) практики – подготовка обучающегося к решению задач научно-исследовательского, инновационного характера на предприятиях (учреждениях, организациях) или иных объектах туристской индустрии, к выполнению выпускной квалификационной работы. 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 производственной (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 производственной (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.

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

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики формируются следующие компетенции:

– Использует информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-8.3);

– Применяет современное специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности (ПК-8.2);

– Использует цифровые технологии в профессиональной сфере (ОПК-8.1);

– Использует нормы и правила охраны труда и техники безопасности в профессиональной деятельности (ОПК-7.1).

4. Место производственной (технологической) практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика входит в вариативную часть, (Б2. П. 2) рабочего учебного плана по направлению подготовки «Сервис». Проводится в 8 семестре.

5. Содержание производственной (преддипломной) практики

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время производственной (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.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого обучающимся в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется руководителем выпускной квалификационной работы в соответствие с видами профессиональной деятельности, закреплёнными ФГОС ВО направление подготовки 43.03.01 Сервис.

Работа обучающихся в период производственной (преддипломной) практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (научные отчеты, техническую документацию 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.

За период производственной (преддипломной) практики обучающийся должен выполнить выпускную квалификационную работу и согласовать её с руководителем.

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

Деятельность обучающегося в период производственной (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;
- 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.

Этап 2 – Исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы:

- 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 в Интернет.
- оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Этап 3 – Написание выпускной квалификационной работы.

Текст выпускной квалификационной работы 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 включает в себя текстовой материал, схемы, таблицы, диаграммы, рисунки.

Выпускная квалификационная работа должна быть объемом: 60÷80 листов (без приложений).

Материал в выпускной квалификационной работе 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 снабжаются соответствующими подписями.

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

Оформленные бланки задания выдаются обучающимся до начала написания выпускной квалификационной работы.

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 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 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 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 _____ – _____

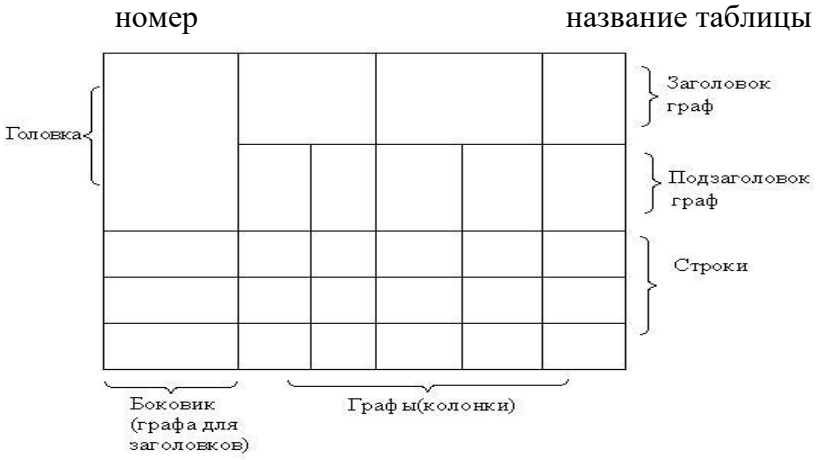


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

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 переплетается твердым переплетом.

6. Отчетность по производственной (преддипломной) практике

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся обязаны вести *дневник практики*, в который ежедневно кратко записывается, что сделано за день по выполнении календарного индивидуального плана. По окончании практики составляется краткий отчет об итогах производственной (преддипломной) практики. После завершения практики дневник должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет *отзыв-характеристику на работу студента* и подписывает его.

Защита отчета по производственной (преддипломной) практики производится форме предзащиты выпускной квалификационной работы. Аттестация по производственной (преддипломной) практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

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; подошел творчески к выполнению выпускной квалификационной работы, 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, но имеет небольшие недоработки и замечания по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы.

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, 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, а также имеет значительные недоработки и замечания в по её содержанию.

Библиографический список.

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 №1383.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 28.01.2016 (протокол №1), утвержденное Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» З.А. Саидовым 1.02.2016.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1463