Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Аслан
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2025 13:46:05
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 43.03.02 Туризм

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, 2025

Кагерманова З.С. Программа учебной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис / сост. Кагерманова З.С. – Грозный: ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2025.

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 №9 от 3 мая 2025 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 8 июня 2017 г. № 516, с учетом профиля «Сервис на предприятиях гостиничной индустрии», а также рабочим учебным планом до данному направлению подготовки

©З.С.Кагерманова (автор), 2025
© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А Кадырова», 2025

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 по сервиса 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*: УК-1.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-1.1

УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;

ПК-4.1: Использует основные методы обслуживания потребителей;

ПК-4.2: Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг, владеет методикой контроля исполнения персоналом стандартов обслуживания;

ПК-1.1: Использует основные характеристики индустрии гостеприимства при осуществлении профессиональной деятельности.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**УК-1.1:** Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;	*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
ПК-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей	**ПК-4.1:** Использует основные методы обслуживания потребителей;	*Знать:* основные автоматизированные системы, используемые в индустрии туризма; *Уметь:* использовать возможности автоматизированных систем для продвижения туристского продукта; *Владеть:* навыками использования программно-информационных систем.
ПК-1: Способен использовать инфраструктурные особенности средства размещения для повышения эффективности деятельности его отделов	**ПК-1.1:** Использует основные характеристики индустрии гостеприимства при осуществлении профессиональной деятельности.	*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.

ОПК-1: Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	**ОПК-1.1:** использует цифровые технологии в профессиональной сфере;	*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

Этапы	Наименование этапа практики	Номер формируемой компетенции	Вид занятий, работы	Критерии оценки сформированности компетенции
Подготовительный этап				
1	Организационное собрание	УК-1.1	Инструктаж	Собеседование по вопросам задания практики
Основной этап				
1	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала	ПК-4.1	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике	Собеседование по вопросам задания практики
2	Выполнение работы в соответствие с полученным заданием	ПК-4.1 ПК-1.1 ОПК-1.1	Выполнение задания под руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	Собеседование по вопросам задания практики
3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	ПК-1.1 ОПК-1.1	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	ПК-4.1	Собеседование	Защита отчета по практике

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики», в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б2.В.01(У) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис».

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	68	68
Самостоятельная работа	144	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 университет им. А.А. Кадырова», 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.

Рабочий план-график
Учебная практика

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание мероприятия	Часы
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание, знакомство с программой практики, рабочим планом-графиком на 1 семестр, проведение первичного инструктажа, инструктажа по заполнению дневника практики	16
2.	Исследовательский этап	Выполнение индивидуального задания (1 семестр)	24
3.	Аналитический этап	Сотрудничество с соответствующими специализированными организациями и службами по поводу участия в регулярно проводимых ими мероприятий	32
4.	Завершающий этап.	Написание отчета о проделанной работе и степени выполнения индивидуального задания на практику	144

Календарный план-график проведения практики

№	**Наименование этапов практики**	**День (дни) мероприятия**	**Содержание мероприятия**	**Место проведения**	**Часы**
1	Подготовительный этап	27-28 сентября 2025	Организационное собрание, знакомство с программой практики, рабочим планом-графиком	Кафедра туризма и индустрии гостеприимства	4
2	Исследовательский этап	29.10.2025	Ознакомление со спецификой деятельности гостиницы The Local Hotel	Льва Яшина 53/25, Грозный 364037	4
3		19.11.25	Гостиница Беркат	г. Грозный, 29а, Trosheva ул., 364051 · 8 (871) 229-63-	4

4		9.12.25	Cosmos Selection Grozny City	Кадыров пр. 1/16, Грозный, 364021 · 8 (871) 229-60-00	4
5	Аналитический этап				
6		10.12.25-29.12.25	Написание отчета о проделанной работе и выполнение индивидуальных заданий	Кафедра туризма и индустрии гостеприимства	16
7	Завершающий этап	30.12.25			
			Защита отчета по практике	Кафедра туризма и индустрии гостеприимства	2

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 об организации и проведению практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова, утверждённое Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова 25 января 2018 года.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 20157 г. № 516

3. 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

4. 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»

5. 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 А

ДНЕВНИК
учебной 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 Б

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.

Цель прохождения практики:

- *закрепление и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;*
- *изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 43.03.02 «Туризм»;*
- *изучение конкретных методов и методик исследования проблем в сфере туризма.*

Задачи практики:

- ознакомление с нормативно-правовой базой в сфере туризма,
- ознакомление с туристской сферой Чеченской республики;
- исследование туристских маршрутов ЧР (Казеной-Ам, Ведучи)
- ознакомление с деятельностью Министерства по туризму ЧР;
- ознакомление с деятельностью турфирм и туроператоров республики: «Эльгас», «Тур-Экс».

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Кейс - задания

ЗАДАНИЕ 1. НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ (УЧЕБНУЮ) ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____

(Фамилия И. О.)

специальность 43.03.01 Сервис

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

ознакомление с деятельностью Министерства по туризму ЧР

1. Вводный инструктаж.
2. Ознакомление с деятельностью министерства по туризму.
   - дать краткую характеристику организации,
   - описать направления ее деятельности,
   - структуру, отделы, функциональные подразделения.
   - предоставить отчет руководителю практики от организации на подпись
3. Составление и оформление отчёта по данному заданию практики.

Задание на учебную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
Ст. преподаватель кафедры туризма и индустрии гостеприимства _____ _____

_____

ЗАДАНИЕ 2. НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ (УЧЕБНУЮ) ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____

(Фамилия И. О.)

специальность 43.03.01 сервис

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Ознакомление со спецификой деятельности турфирмы «Эльгас»

1. Вводный инструктаж.
2. Ознакомление с деятельностью турфирмы и туроператора.

– дать краткую характеристику организации,
– описать направления ее деятельности,
– структуру, отделы, функциональные подразделения.
= предоставить отчет руководителю практики от организации на подпись

3. Составление и оформление отчёта по данному заданию практики.

Задание на учебную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент

_____ _____

Руководитель практики
Ст. преподаватель кафедры туризма и
индустрии гостеприимства

_____

_____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

ЗАДАНИЕ 3. НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ (УЧЕБНУЮ) ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____

(Фамилия И. О.)

специальность 43.03.01 Сервис

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Ознакомление со спецификой деятельности туроператора «»

3. Вводный инструктаж.
4. Ознакомление с деятельностью турфирмы и туроператора.

– дать краткую характеристику организации,
– описать направления ее деятельности,
= структуру, отделы, функциональные подразделения.
предоставить отчет руководителю практики от организации на подпись
3. Составление и оформление отчёта по данному заданию практики.

Задание на учебную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент

_____ _____

Руководитель практики
Ст. преподаватель кафедры туризма и
индустрии гостеприимства

_____

_____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О

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

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия туризма»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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, 2025

Кагерманова З.С. Рабочая программа Сервисной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис / сост. Кагерманова З.С. – Грозный: ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2025.

Программа сервисной практики для направления подготовки 43.03.01 Сервис рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №9 от 3 мая 2025 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 8 июня 2017 г. № 516, с учетом профиля «Проектирование и технологии организации туристских и экскурсионных услуг», а также рабочим учебным планом до данному направлению подготовки.

© Кагерманова З.С. (автор), 2025
© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2025

Содержание

1.	Основные положения организации производственной технологической практики	4
2.	Цели и задачи производственной технологической практики	5
3.	Перечень планируемых результатов производственной технологической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место производственной технологической практики в структуре образовательной программы	7
5.	Организационно-методические указания по проведению производственной технологической практики	8
6.	Функциональные роли обучающихся в период производственной технологической практики	9
7.	Содержание производственной технологической практики	13
8.	Содержание Дневника по производственной технологической практике	15
9.	Библиографический список	17

1. Общие положения

Согласно «Положению об организации и проведению практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова, утверждённого Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова, практика студентов, обучающихся по программам высшего образования является видом учебных занятий, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку.

Сервисная практика – это вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Сервисная практика осуществляется обучающимися после окончания второго и третьего курса. Способы проведения сервисной практики: стационарная и выездная. Прохождение сервисной - 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.

Сервисная 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, указанным в государственном образовательном стандарте:

– природные, исторические, социально-культурные объекты, включающие объекты туристского показа, а также объекты делового, санаторно-курортного, спортивно-оздоровительного назначения;

– предприятия индустрии гостеприимства – 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;

– также производственная проектно-технологическая практика может быть организована непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Практика в 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.

При проведении выездной сервисной практики обучающихся, связанных с выездом за пределы Чеченской Республики оплату осуществляет ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

По результатам прохождения севисной практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет в Дневнике практики. Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности во время прохождения производственной проектно-технологической практики.

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

2. Цели и задачи производственной технологической практики

Цель производственной проектно-технологической практики – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, участие в организации производственно-технологической деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства – средствах размещения, средствах транспорта, объектах общественного питания, объектах санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объектах и средствах развлечения, познавательного, делового назначения, объектах экскурсионной деятельности, организациях, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иных предприятиях туристской индустрии, связанных с разработкой и реализацией туристского продукта, выполнение функции работника по выбранному направлению.

Задачи сервисной практики:

– Формирование способности решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта;

– формирование способности к разработке туристского продукта;

– формирование способности к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;

– формирование способности использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии;

– формирование способности к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований

потребителей и (или) туристов.

– приобретение опыта применения современных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг в соответствие с требованиями потребителей/туристов;

– приобретение опыта анализа предоставляемых туристских услуг и технологической документации туристских путешествий, туристских походов и экскурсий;

– приобретение опыта использования информационных и коммуникативных технологий в процессе разработки и реализации туристского продукта.

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

В процессе прохождения сервисной практики формируются следующие компетенции:

4 семестр/6 семестр

ПК-3.1: Использует основные методы обслуживания потребителей

ПК-3.2: Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг

ПК-4.1: Устанавливает нормируемые характеристики транспортных услуг в составе туристского продукта

ПК-4.2: Устанавливает нормируемые характеристики услуги проживания в составе туристского продукта

ПК-4.3: Устанавливает нормируемые характеристики анимационных услуг в составе туристского продукта

Таблица 1 – 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	ПК-3.1;	Инструктаж	Собеседование по вопросам задания практики
Основной этап				
1	Сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического о деятельности туристского предприятия	ПК-3.1; ПК-3.2;	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке отчета по практике	Собеседование по вопросам задания практики
2	Выполнение работы в	ПК-3.1; ПК-3.2;	Выполнение задания под	Собеседование по вопросам задания практики

	соответствие с полученным заданием (разработка и предоставление туристских услуг)		руководством руководителя практики, самостоятельная работа.	
3	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3.	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	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3.	Собеседование	Защита отчета по практике

4. Место сервисной практики в структуре образовательной программы

Производственная проектно-технологическая практика входит в обязательную часть Блока 2 «Практика», (Б2. О. 01 (П) и (Б2. О. 02 (П) рабочего учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис. Проводится в 4 семестре и в 6 семестре.

Виды учебной работы	***4 семестр***	***6 семестр***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	324 /9	324 /9
Контактная работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /		
Практическая работа под контролем преподавателя	104	104
Самостоятельная работа	216	216

5. Организационно-методические указания по проведению сервисной практики

За месяц до начала производственной проектно-технологической 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 практику проходят инструктаж по технике безопасности, а также знакомятся с графиком проведения производственной технологической практики, графиком консультаций преподавателя-руководителя производственной проектно-

технологической практики, получают пакет необходимых документов (направление на практику, дневник практиканта).

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 производственной технологической практики;

– 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 практикантами 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 производственную 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 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 практики и индивидуальное задание;

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

– представить Дневник практики руководителям практики от предприятия и университета;

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

6. Функциональные роли обучающихся в период производственной проектно-технологической практики

Место проведения производственной проектно-технологической 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 43.03.02 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.

Аниматор. Аниматоры участвуют в различных анимационных программах. Очень востребованы аниматоры в промоакциях: лотереях, презентациях, рекламных акциях, а также, на отечественных курортах. Здесь обязанности аниматора особенно разнообразны: от проведения различных шоу, вечеров и дискотек до организации спортивных занятий (аэробика, плавание, футбол и т. д.). Во время прохождения практики аниматором, студент приобретает практические навыки организации и проведения анимационных программ различных типов.

Помощник менеджера по бронированию. Занимается вопросами продвижения услуг средства размещения, в том числе бронирования, с целью их реализации (услуг проживания, питания, других дополнительных услуг). Владеет навыками работы с системами программного обеспечения, установленными в средстве размещения, Интернет-технологиями по бронированию услуг, методами электронного маркетинга, приемами эффективных продаж. Применяет на практике современные технологии

бронирования; доводит до потенциальных потребителей полную и достоверную информацию о предоставляемых услугах и их стоимости, принимать заказы и направлять их в соответствующие службы для исполнения; выполняет работу по бронированию номеров средства размещения и дополнительных услуг (питания, бизнес-услуг, физкультурно-оздоровительных и др.), а также организовывает, регламентировать и контролировать взаимодействие процессов обслуживания;

7. Содержание производственной проектно-технологической практики

Производственная проектно-технологическая практика используется обучающимися для закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения. Студент в период прохождения производственной проектно-технологической 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 производственной 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 2 – Примерное содержание производственной проектно-технологической практики

Раздел	*Содержание раздела*
1	2
1. Общая характеристика предприятия	изучение 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	организационная структура предприятия и взаимодействие

подразделений	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 потребителей»
	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 (с приложением ксерокопий документов и их краткой характеристикой)	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 обязанностей практикантом
	личные рекомендации по способам совершенствования деятельности предприятия

8. Содержание Дневника по производственной технологической практике

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

Структура Дневника производственной технологической 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. Ежедневные записи студента-практиканта за период практики;
5. Отметка об инструктаже по видам работы;
6. Характеристика туристов, клиентов и их потребностей;
7. Отчет об итогах практики:

– ФИО студента-практиканта, занимаемая должность на период производственной технологической практики;

– Наименование факультета, направления подготовки;

– Наименование предприятия, на котором осуществлялась производственная проектно-технологическая практика;

– Характеристика организационной структуры предприятия;

– Характеристика должностных обязанностей студента-практиканта;

– Виды деятельности студента-практиканта за период прохождения производственной технологической практики;

–Анализ качества услуг, оказываемых предприятием;

– Рекомендации студента-практиканта по совершенствованию деятельности предприятия.

8. Итоговая оценка практики
9. Выводы и предложения

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

10. Отзыв и оценка практики руководителем от предприятия (с подписью, заверенной печатью предприятия);

11. Заключение кафедры.

Защита отчета по производственной технологической практики производится по согласованию с руководителем практики от университета.

Аттестация по производственной технологической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, полученных в результате прохождения практики

Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы используются следующие типовые задания (вопросы).

Таблица 3 – Типовые задания производственной проектно-технологической практики

Разделы (этапы) практики	Задание
1	2
Подготовительный этап	Поступление к месту прохождения производственной практики, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности
Основной этап	Краткая характеристика предприятия
	Рассмотрение последовательности разработки туристского продукта на основе современных технологий, используемой в деятельности туристского предприятия
	Разработка проекта туристского продукта
	Разработка проекта продвижения и реализации туристского продукта
	Систематизация нормативных документов по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии, используемых при разработке туристского продукта
	Разработка процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, реализуемого в деятельности туристского предприятия
	Описание технологий общения с потребителями туристского продукта, способов обеспечения процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов
	Индивидуальное задание: по согласованию с руководителем практики от института.
Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной практике.
	Защита отчета по производственной практике.

Типовые задания

1. Разработка и формирование культурно-познавательного тура.
2. Разработка и формирование экологического тура.
3. Разработка и формирование делового тура.
4. Разработка и формирование обучающего тура.
5. Разработка и формирование анимационного тура.
6. Разработка и формирование спортивного тура.
7. Разработка и формирование лечебно-оздоровительного тура.
8. Разработка и формирование экстремального тура.
9. Разработка и формирование экологического тура.
10. Разработка и формирование рекреационного тура.

11. Разработка и формирование агротура.

12. Разработка и формирование семейного тура.

13. Разработка и формирование молодёжного тура.

14. Разработка и формирование тура для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

15. Разработка и формирование приключенческого тура.

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 производственной (технологической) 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 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 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.

9. Библиографический список

1. Положение об организации и проведению практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утверждённое Ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова 25 января 2018 года.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516

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

Хадисова К.В. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики [Текст] /сост. Хадисова К.В. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2025.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства», рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №9 от 3 мая 2025 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.

© Хадисова К.В. (автор), 2025
© ФГБОУ «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова», 2025

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

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 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 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.

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

В процессе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

4. УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;
5. УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
6. УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, предлагает решение поставленной задачи;
7. УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм;
8. УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач;
9. УК-2.3 Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание;
10. ОПК-1.1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса;
11. ОПК-1.2 Применяет современное специализированное программное обеспечение в сфере гостеприимства;
12. ОПК-1.3 Использует технологические новации при проектировании гостиничных услуг;
13. ОПК-2.1 Осуществляет действия, направленные на упорядочение процессов в профессиональной деятельности;
14. ОПК-2.2 Использует систему квалификационных требований к персоналу при организации профессиональной деятельности;
15. ОПК-2.3 Осуществляет планирование деятельности структурного подразделения организации;
16. ОПК-3.1 Использует методы контроля выполнения стандартов качества;
17. ОПК-3.2 Применяет различные методы оценки качества услуг;
18. ОПК-3.3 Использует инструменты управления качеством в профессиональной деятельности;
19. ОПК-4.1 Применяет методы и технологии закрепления на рынке гостиничных услуг;
20. ОПК-4.2 Использует методы мониторинга и анализа рынка гостиничных услуг, технологии продвижения гостиничного продукта;
21. ОПК-4.3 Использует технологии продаж гостиничного продукта;
22. ОПК-5.1 Использует инструменты экономического обоснования;
23. ОПК-5.2 Оценивает экономическую эффективность реализации услуг;
24. ОПК-5.3 Проводит расчет экономических показателей деятельности сервисного предприятия;
25. ОПК-6.1 Организует свою деятельность на основе законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

26. ОПК-6.2 Использует законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
27. ОПК-6.3 Применяет законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
28. ОПК-7.1 Использует нормы и правила охраны труда и техники безопасности в профессиональной деятельности;
29. ОПК-7.2 Определяет источники опасности и предвидит риски при осуществлении профессиональной деятельности;
30. ОПК-7.3 Планирует комплекс мер для обеспечения безопасного обслуживания потребителей;
31. ПК-3.1 Использует и применяет основные принципы разработки технологических регламентов в сфере обслуживания;
32. ПК-3.2 Владеет методикой оценки соответствия гостиничного предприятия требованиям системы классификации гостиниц;
33. ПК-4.1 Использует основные методы обслуживания потребителей;
34. ПК-4.2 Применяет стандарты обслуживания потребителей услуг, владеет методикой контроля исполнения персоналом стандартов обслуживания;
35. ПК-4.3 Использует правила обслуживания лиц с ограниченными возможностями

Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

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

36. Содержание преддипломной практики

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.

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 _____– _____

номер название таблицы

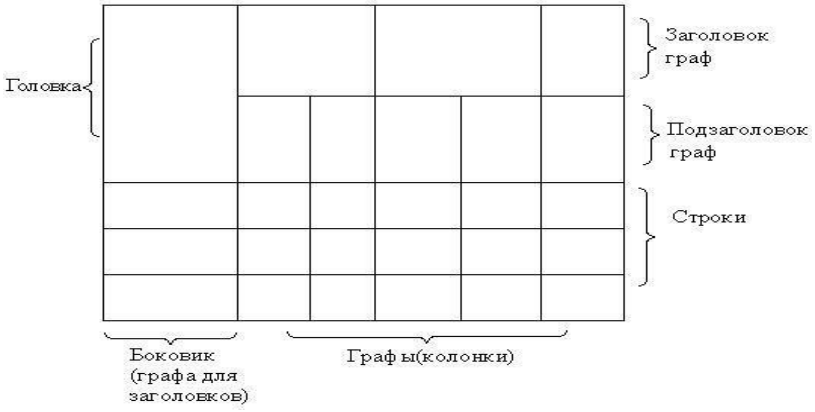


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

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.

37. 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