

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 30.06.2025 17:32:44
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507365ba593fe87537eb1fa6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Кафедра туризма



**Методические рекомендации по организации и прохождению
практики по профилю профессиональной деятельности**

для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент
(профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»)
очной формы обучения

Утверждено на заседании
кафедры туризма
Протокол № 9 от 02.04.2025 г.

Донецк
2025

УДК 338.48(076.6)
ББК У43я81

Рецензент :

Л.А. Овчаренко – доктор экономических наук, доцент, зав. кафедрой туризма ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Методические рекомендации по организации и прохождению практики по профилю профессиональной деятельности для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра туризма ; сост. И.А. Демидова – Донецк : ДОНАУИГС, 2025. – 34 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики по профилю профессиональной деятельности содержат цели, задачи, содержание и структуру практики, требования к оформлению отчета и критерии оценивания

УДК
ББК

© Демидова И.А., 2025
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
3. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ).....	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	14
4.1. Иллюстрации	16
4.2. Формулы	19
4.3. Таблицы	20
4.4. Ссылки	22
4.5. Список использованных источников.....	24
4.6. Приложения.....	24
5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	25
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ).....	28
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	30
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по профилю профессиональной деятельности обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об образовании;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по профилю профессиональной деятельности является завершающим этапом обучения образовательной программы магистратуры и проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Практика проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретения обучающимися профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи практики по профилю профессиональной деятельности определяются в соответствии с направлением подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса») и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ознакомление с методиками выявления причинно-следственных связей, процессов и явлений на туристическом предприятии;
- ознакомление с базой практики, историей создания предприятия, особенностями организации работы и управления (обязательным является прохождение инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда);
- исследование и изучение основных экономических и финансовых параметров деятельности базы практики, проведение анализа результатов деятельности, факторов, их определяющих, определение проблем и перспектив развития;

– исследование теоретических аспектов выбранной проблемы научно-практического исследования, лучших примеров в отечественной и зарубежной практике, взглядов ученых на указанную проблему;

– сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу;

– получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

Общая трудоёмкость Учебной (научно-исследовательской работы) практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы обучающихся. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По практике по профилю профессиональной деятельности видом промежуточной аттестации является «Зачет с оценкой».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Организация и руководство практикой по профилю профессиональной деятельности направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Требования к организации практики по профилю профессиональной деятельности определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»).

Базой практики по профилю профессиональной деятельности могут быть профильные организации, деятельность которых соответствует профилю соответствующей образовательной программы, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Организация прохождения практики по профилю профессиональной деятельности, предусмотренной основной образовательной программой высшего образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями) деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»).

Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики (и трудоустройстве) подписывает ректор, с другой стороны –

руководитель профильного предприятия, действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

Закрепление базы практики по профилю профессиональной деятельности осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и профильными предприятиями.

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики по профилю профессиональной деятельности при условии соответствия профильного предприятия требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики по профилю профессиональной деятельности в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для профильной организации письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику по профилю профессиональной деятельности на данном туристическом предприятии. В ответ на письмо-ходатайство предприятие – профильная организация – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику по профилю профессиональной деятельности с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета.

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности (и трудоустройстве) обучающихся с соответствующими туристическими предприятиями возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ФГБОУ ВПО «ДОНАУИГС») и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре туризма.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на туристических предприятиях, вправе проходить на них практику по профилю профессиональной деятельности, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на профильном предприятии целям и задачам практики.

Допускается прохождение практики в профильных организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, на основании заявления обучающегося.

За месяц до начала практики по профилю профессиональной деятельности кафедрой туризма разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику по профилю профессиональной деятельности.

В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид/тип практики, закрепление за каждым обучающимся профильной организации – базы практики, руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций. На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику по профилю профессиональной деятельности

За три дня до начала практики по профилю профессиональной деятельности ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре туризма, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

Для руководства практикой по профилю профессиональной деятельности обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от профильного предприятия.

В период прохождения практики по профилю профессиональной деятельности руководитель практики от кафедры туризма:

- обеспечивает организацию практики, как компонента образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных рабочей программой практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;

- составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем от профильной организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;

- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- предоставляет обучающимся от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщает руководителю практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Права и обязанности обучающихся:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

- обязаны пройти практику в установленные сроки;

- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики;

- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

- в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

- обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются приказом ректора на практику повторно, в свободное от учебных занятий время, отчитываются по итогам практики в установленном порядке.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по практике в установленном порядке.

3. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Форма проведения практики по профилю профессиональной деятельности: непрерывная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

По способу организации практика по профилю профессиональной деятельности – стационарная (в профильной организации).

В соответствии с учебным планом обучающиеся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в туризме и гостиничном бизнесе») очной формы обучения проходят практику по профилю профессиональной деятельности в 4 семестре в количестве 8 недель.

Общая трудоемкость практики по профилю профессиональной деятельности составляет 12 кредитов (зачетных единиц), 432 часа.

Таблица 3.1

Содержание практики по профилю профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	1.1. Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании	Собеседование
		1.2. Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике	
		1.3. Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	
2.	Организационно-содержательный этап. Основные характеристики деятельности турпредприятия	2.1. История создания и развития туристического предприятия	Собеседование
		2.2. Характеристика видов и направлений деятельности туристического предприятия	
		2.3. Состояние вопросов деятельности предприятия в соответствии с предметом исследования в магистерской диссертации	
3.	Организационно-содержательный этап. Анализ деятельности турпредприятия	3.1. Организационная структура управления туристическим предприятием	Собеседование
		3.2. Общий финансово-экономический анализ деятельности туристического предприятия	
		3.3. Перспективы совершенствования деятельности предприятия в соответствии с предметом исследования в магистерской диссертации	
4.	Организационно-содержательный этап. Индивидуальное задание	Разработка предложений (мероприятий, алгоритма, модели) по совершенствованию предмета исследования в магистерской диссертации	Собеседование
5.	Заключительный	4.1. Составление отчета по практике по профилю профессиональной деятельности, предоставление отчета научному руководителю практики от кафедры	Собеседование
		4.2. Корректировка отчета по практике, отзыв руководителя практики от предприятия	Собеседование. Отзыв-характеристика
		4.3. Устранение замечаний, подготовка отчета о прохождении практики к защите	Собеседование. Отчет.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Отчет по практике по профилю профессиональной деятельности предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 50-55 страниц без учета приложений.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы».

Отчетная документация по практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Отчет по практике по профилю профессиональной деятельности имеет следующую структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с красной строки и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.2 (второй параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

4.1. Иллюстрации

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием. Иллюстрации (схемы, графики и прочее) следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице таким образом, чтобы их можно было рассмотреть без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях, двумя арабскими цифрами, например, «Рис. 2.1. Название рисунка». Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещаются

последовательно под иллюстрацией по центру. При ссылке на иллюстрацию в тексте курсовой работы указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.1»).

Схемы отражают состав, структуру и взаимосвязь отдельных элементов организации и управления предприятием, а также изучаемых явлений и процессов, отражают их последовательность, и т.п. Чертежи схем и графиков должны соответствовать установленным требованиям стандартов.

Пример схемы:



Рис. 2.1. Система показателей комплексного анализа хозяйственной деятельности

Графическое представление данных, наглядно показывающее соотношение между ними, называется диаграммой. По форме строения диаграммы делятся на линейные, плоскостные и изобразительные. Чаще всего используют линейные, а из плоскостных – столбчатые и круговые диаграммы.

Пример столбчатой диаграммы.

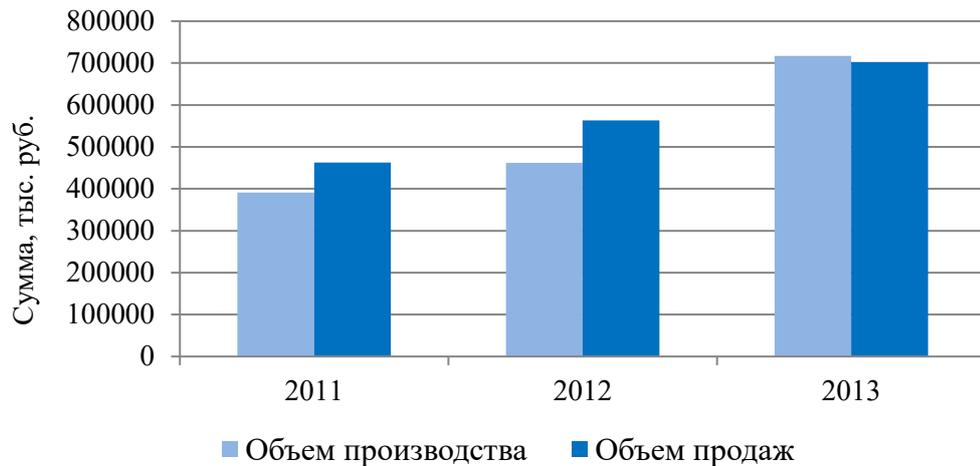


Рис. 2.2. Динамика производства и продаж товаров

Пример круговой диаграммы.

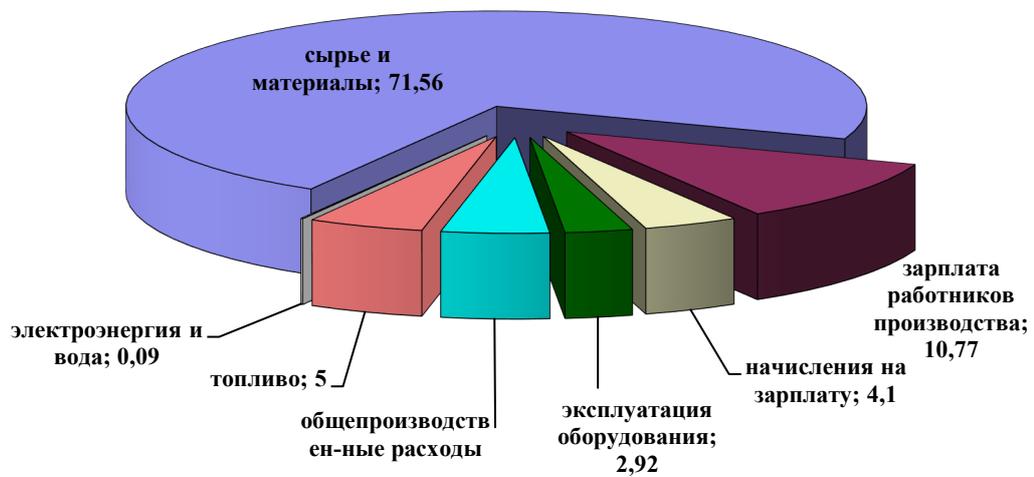


Рис.

2.3. Структура производственной себестоимости

Удобным и наглядным средством изображения изменений одной величины в зависимости от динамики второй является график. Чаще всего графики используются для отображения изменения явлений или процессов во времени. Для построения таких графиков используется, как правило, прямоугольная система координат. На оси абсцисс откладываются отрезки времени, а на оси ординат – значения уровней ряда динамики. Положительная

наглядность графиков заключается в том, что на один график для сравнения можно нанести несколько динамических рядов.

4.2. Формулы

Формулы, приводимые в тексте отчета, нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами, так же, как и таблицы и рисунки, например (1.3) (третья формула первой главы). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует давать в круглых скобках и помещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы с новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснения значений (экспликации) символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0. Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не менее одной свободной строки. Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в скобках, например «...в формуле (1.3)».

$$\Phi_{\text{В}} = \frac{B_{\text{П}}}{\Phi_{\text{К}}} \quad (1.3)$$

где $\Phi_{\text{О}}$ – фондоотдача основных средств;

$B_{\text{П}}$ – стоимость произведенной продукции за отчетный период;

$\Phi_{\text{К}}$ – балансовая стоимость основных средств на конец отчетного периода.

4.3. Таблицы

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Оформление таблиц в отчете по практике должно осуществляться в соответствии со следующими требованиями. Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- 1) подлежащее таблицы;
- 2) сказуемое таблицы.

В подлежащем таблицы указывается характеризуемый объект – либо единицы совокупности, либо группы единиц, либо совокупность в целом. В сказуемом дается характеристика подлежащего, обычно в количественной форме – в виде системы показателей.

В таблице не должно быть ни одной лишней линии, только необходимые: линия, отделяющая заголовок таблицы от заголовков ее граф, заголовки граф от цифровых данных. Заголовки граф содержат названия показателей (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все показатели таблицы выражены в одних и тех же единицах измерения и счета. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой: в этом случае во второй строке дается запись «в том числе», и последующие строки содержат составляющие итоговой строки, но не все, а основные.

При построении и оформлении таблиц следует придерживаться определенных правил.

1. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают. Слово «Таблица» пишут справа над тематическим заголовком и указывают ее порядковый номер (знак «№» перед цифрой не ставится).

2. Нумерация таблиц сквозная в пределах главы, двумя арабскими цифрами, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первого раздела).

3. Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки (если они продолжают заголовки) – с маленьких. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы.

4. При переносе части таблицы на следующую страницу справа пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 1.1. На последней странице таблицы пишется: Окончание табл. 1.1.

5. Колонки (столбцы) следует пронумеровать только тогда, когда таблица продолжается на следующей странице.

6. Если все данные, приведенные в таблице, имеют единую единицу измерения, то ее указывают в тематическом заголовке, если разные – то в заголовках столбцов или строк через запятую. Обозначения единиц измерения должно соответствовать общепринятым стандартам.

Пример построения таблицы.

Таблица 1.2

Анализ структуры товаров

Вид товара	Выпуск товаров, шт.		Выполнение плана, %	Структура выпуска товаров, %	
	план	факт		план	факт
А	31807	32155	101,09	78,46	74,38
Б	2266	2711	119,64	5,59	6,27
В	2294	3317	144,59	5,66	7,67
Г	1062	1176	110,73	2,62	2,72
Д	2739	3530	128,88	6,76	8,17
Е	370	341	92,16	0,91	0,79
Итого:	40538	43230	106,64	100,00	100,00

7. Текст, который повторяется в боковике или столбце таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычками. Если данный текст состоит из двух или более слов, то при первом повторе его заменяют словами

«То же», а далее – кавычками. Заменять кавычками цифры, которые повторяются в таблице, не разрешается.

8. Числа в таблице должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не подаются, то в нем ставят прочерк, например, «—» .

9. Если приведенные в таблице данные имеют какие-либо особенности, то на них необходимо указать в примечаниях с пометкой 1), 2) и т.д., которые размещают сразу под таблицей.

10. Все таблицы должны быть органично связаны с текстом курсовой работы, на них должны быть сделаны ссылки в тексте. При первой ссылке пишут сокращенное слово «табл.», при повторных – «см. табл.» и указывают ее номер (без знака «№»). Каждая таблица должна сопровождаться кратким анализом и выводами.

11. Таблицы располагаются в тексте отчета сразу после ссылки на них. Размещать таблицу следует таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи; если это невозможно – таблицу следует располагать так, чтобы рукопись можно было повернуть по часовой стрелке.

12. Таблицы, вынесенные в приложение, имеют самостоятельное название и нумерацию.

4.4. Ссылки

В отчете на информацию, которая заимствована из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний и пр. обязательно должны быть сделаны ссылки. Такие ссылки дают возможность отыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию относительно него. Ссылаться следует на последние издания публикаций. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным квадратными скобками, например, в работах [1; 3 – 9].

В отчете следует показать умение пользоваться различными источниками информации, соблюдая при этом авторские права и право на интеллектуальную собственность. Корректную ссылку на использованные источники реализуют, используя специальные вводные слова и выражения: по мнению, по сведениям, по сообщению, по данным, как считает, как отмечает, по нашему мнению и т.п.

Прямое переписывание или сканирование текстов из монографий и статей, перенос без ссылки на источник информации таблиц, схем, рисунков, формул, принадлежащих другим авторам, не допускается. В противном случае автор отчета присваивает себе чужие мысли, при этом нарушая нормы как научной этики, так и действующего законодательства, охраняющего права настоящего автора на интеллектуальную собственность.

Для того, чтобы не нарушать этические и правовые нормы, студент должен правильно использовать научный аппарат ссылок на источники используемой информации. Любое цитирование автора, оформленное в виде прямой или косвенной речи, должно иметь ссылку на монографию, статью, доклад или интервью. Эти же требования распространяются на использованные в отчете статистическую информацию, вычисления, расчеты, формулы, таблицы, рисунки, схемы, результаты проведенных аналитических исследований и т.п.

Если приводится ссылка на цитаты, например, цитата в тексте: «Проблема совершенствования управления заключается в повышении уровня влияния на объекты управления. Это возможно только в том случае, когда аппарат управления будет своевременно получать необходимую информацию, анализировать и принимать оптимальные решения» [25, с. 31].

4.5. Список использованных источников

В список использованных источников включаются только те источники, которыми студент фактически пользовался при выполнении отчета и на которые в тексте есть ссылки. Это могут быть нормативные документы Российской Федерации, Законы, Указы Президента, постановления Кабинета Министров, приказы Министерства финансов по экономическим и хозяйственным вопросам, методологии учета, а также научная, учебно-методическая, специальная литература, изданная на русском или других языках, журнальные и газетные статьи, инструктивные материалы предприятий, организаций, учреждений и прочее.

Список использованных источников составляется в соответствии с общими требованиями и правилами составления, приведенными в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.».

Перечень использованных источников приводится в списке одним из следующих способов: в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке (отдельно для отечественной и зарубежной литературы).

4.6. Приложения

Исходный фактический материал, громоздкие таблицы, таблицы вспомогательных расчетов, иллюстрации вспомогательного характера, формы статистической и бухгалтерской отчетности, расчеты отдельных показателей и другое следует размещать в приложении. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее страницах и каждое такое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте отчета.

Приложение должно иметь заголовок, напечатанный строчными буквами с первой прописной буквы симметрично тексту страницы.

Над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение.....» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например:

Приложение А

Анализ состава, структуры и динамики расходов ООО «Иней»

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в дополнениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д. 2» – второй рисунок приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

При оформлении приложений на отдельном первом листе печатается в центре прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики и сдается на кафедру для регистрации и представления руководителю практики от кафедры

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, особенностей постановки и решения проблемы. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы. Объем введения не должен превышать трех страницы.

Структура **Введения** может быть представлена в следующей последовательности.

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к объекту исследования. Обоснование актуальности темы заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

- важность решения поставленных задач для соответствующей отрасли и/или практической деятельности;
- перспективы развития рассматриваемого явления;
- потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;
- потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы исследования в практической деятельности предприятий и организаций;
- изучение возможности использования зарубежного опыта исследования и разработки рекомендаций по теме исследования;
- необходимость учета влияния изменений социально-экономических условий на поставленные задачи.

Актуальность темы предполагает её увязку со степенью изученности и научной разработанности проблемы.

Степень изученности и научной разработанности темы представляет собой краткий обзор и обобщенный анализ известных научных достижений в выбранной области. В нем приводятся все значимые публикации, имеющие отношение к теме исследования, отмечается, какие вопросы раскрыты на текущий момент по проблеме исследования, и что осталось нераскрытым, определяется общее направление собственных исследований магистранта. Основу обзора должны составлять статьи научных журналов и научные монографии, в т.ч. на иностранном языке. Учебники и учебные пособия следует использовать для определения основных терминов и понятий.

Описание степени изученности и научной проработанности заканчивается выводом о том, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта частично и не получила должного освещения в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Таким образом, определяется место собственного исследования в конкретной области знаний. Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект и предмет** исследования. Также проводится определение **целей и задач** работы

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели, с подробным их описанием. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Основная часть отчета по практике по профилю профессиональной деятельности состоит из трех глав и нескольких параграфов. Обучающемуся важно продемонстрировать умение самостоятельно проводить теоретические и эмпирические исследования, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации, находить пути решения исследуемой проблемы; осуществлять поиск, сбор, обработку, обобщение и анализ полученных данных, подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов и практических рекомендаций и предложений.

В Главе 1 проводится исследование истории создания и развития турпредприятия, дается характеристика видов и направлений его деятельности, а также состояния вопросов деятельности предприятия в соответствии с предметом исследования в соответствии с темой магистерской диссертации.

В Главе 2 проводится анализ деятельности турпредприятия, его организационной структуры, финансового состояния и перспектив

совершенствования деятельности предприятия в соответствии с предметом исследования по теме магистерской диссертации.

Глава 3. Индивидуальное задание должно содержать конкретные, разработанные обучающимся предложения по совершенствованию предмета исследования в соответствии с темой магистерской диссертации.

Заключение представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по совершенствованию предмета исследования. Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации. Объем заключения не должен превышать трех страниц.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обучающиеся предоставляют отчет по практике по профилю профессиональной деятельности на кафедру туризма не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения практики по профилю профессиональной деятельности определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме зачета с выставлением оценок: «удовлетворительно» /«хорошо», «отлично», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет по практике и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Защищённые отчёты по учебной практике (научно- исследовательской работы) хранятся на кафедре туризма в соответствии с номенклатурой дел три года. Для оценивания отчета по учебной практике (научно-исследовательской работе) используются критерии, приведенные в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Критерии оценивания отчета по практике

Характеристика	Баллы		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	24-22	22-20	20-17
Соблюдения сроков сдачи отчетной документации	15-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	15-13	13-10	10-8
Соблюдения требований к оформлению	15-13	13-10	10-8
Оценка руководителя практики	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета	6-5	5-4	4-3
Всего	90-100	75-89	60-74

Проводится обязательный перевод оценок в национальную шкалу. Устанавливается соответствующий символ по шкале ECTS (табл. 6.2).

Таблица 6.2

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению – слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами

– для инвалидов по зрению – слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху – слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху – глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для

беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Для обеспечения доступности организации и прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются:

– особенности содержания практики. Индивидуальные задания формируются руководителем практики от образовательной организации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности;

– особенности организации трудовой деятельности обучающихся. Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки. Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы. Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики,

производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций;

– особенности руководства практикой. Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя: – учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от образовательной организации и от профильной организации; – корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики; – помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики;

– особенности учебно-методического обеспечения практики. Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Во время проведения защиты практики разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических

особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

8.1.	Основная литература
Л.1.1.	Воробьев, А. А., Шадрина, Н. Ю. Основы научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. - 37 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/224510
Л.1.2	Филиппова, О. Б. Методы научных исследований [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Воронеж : Мичуринский ГАУ, 2022. - 175 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/253556
8.2.	Дополнительная литература
Л.2.1.	Зайцева, И. С. Основы научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. - 96 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/257555
Л.2.2.	Дудяшова, В. П. Методология научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кострома : КГУ им. Н.А. Некрасова, 2021. - 80 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/177619
8.3.	Методические разработки
Л. 3.1	Методические рекомендации по организации и прохождению практики по профилю профессиональной деятельности для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса) очной формы обучения. - Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. – 36 с.
5.4.	Перечень ресурсов сети Интернет
Э.1.	Официальный сайт ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Э.2.	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
Э.3.	ЭБС «Лань»
Э.4.	ЭБС «ЗНАНИУМ»
Э.5.	ЭБС «SOCHUM»

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Факультет менеджмента
Кафедра туризма

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 38.04.02 Менеджмент _____

Профиль _____ «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса» _____

Форма обучения _____ очная _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись)

Донецк
20__ г.