

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 15:36:48
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba103fe87577eb15a6c

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 производственной
(преддипломной) практики**

для обучающихся образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»)
очной формы обучения

Утверждено на заседании
кафедры
Протокол № 8 от 11.03.2024 г.

Донецк
2024

УДК 338.48(076.6)
ББК У433я81
М54

Рецензент :

И. А. Ангелина – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой туризма ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса») очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра туризма ; сост. Л. А. Овчаренко, В. Г. Шепилова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 48 с.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, организацию и руководство практикой, требования к оформлению отчета, рекомендации к выполнению индивидуального задания, учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.

Методические рекомендации помогут обучающимся систематизировать и анализировать фактический материал для подготовки и защиты отчета по преддипломной практике.

УДК 338.48(076.6)
ББК У433я81

© Овчаренко Л. А., Шепилова В. Г., составители, 2024
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	22
6.1. Защита отчетов	22
6.2. Критерии оценивания.....	23
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика обучающихся ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса») и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Трансформация высшего образования с учетом компетентного подхода определяет задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

Преддипломная практика является обязательной частью и завершающим этапом профессионально-практической подготовки студента и проводится после освоения им программ теоретического и практического обучения, основной целью, которой является: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения, приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в туристском предприятии.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, главным направлением

практики является сбор, изучение и анализ данных по теме дипломной работы. Прохождение преддипломной практики предусмотрено государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики обучающихся разработаны в соответствии с:

Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 28.04.2023г. № 634;

Приказом «О введении в действие Положения об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», утвержденным 28.04.2023г. № 635;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970);

Самостоятельно установленным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24604);

Основной профессиональной образовательной программой ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»);

Приказом «О введении в действие Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», утвержденным 28.04.2023г. № 633;

Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

Иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики студентов является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин естественно-научного и профессионального цикла, развитие и совершенствование у студентов базовых профессиональных знаний, умений и навыков в процессе самостоятельной профессиональной деятельности, подготовка студента к выполнению дипломной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности в сфере туризма;

получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

формирование профессионального мышления;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого

потенциала, профессионального мастерства;

содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности, а также для написания выпускной дипломной работы.

Преддипломная практика проводится в виде непосредственного участия обучающихся в производственном процессе туристских предприятий для получения практических навыков и приобретения опыта профессиональной деятельности в сфере менеджмента в туризме.

Преддипломная практика проводится в виде непосредственного участия обучающихся в производственном процессе предприятий сферы туризма и гостеприимства для получения практических навыков, приобретения опыта профессиональной деятельности и написания выпускной дипломной работы.

Места и базы практики определяются договорами, заключенными между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедрой туризма и предприятиями (организациями, учреждениями) – субъектами туристской деятельности.

Перед началом преддипломной практики заведующий кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку обучающихся проводят организационную конференцию, на которой обучающимся выдают пакет необходимых документов для прохождения производственной

практики (Программа практики, Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики, направление на практику, Дневник практики).

Разделы преддипломной практики включают в себя четыре этапа:

подготовительный;

аналитический;

выполнение индивидуального задания;

завершающий.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики руководитель практики от кафедры туризма:

несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

оказывают методическую помощь при подготовке обучающимися отчета по практике по итогам прохождения практики;

оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет к защите.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является выездной, непрерывной.

Содержание практики определяется Рабочей программой практики, которая разработана кафедрой туризма (является составляющей ОПОП ВО по направлению подготовки 83.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса») и другими нормативно-методическими документами, регулирующими порядок организации учебного процесса и практической подготовки в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (табл. 1).

Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка (10).	Роспись в журнале по технике безопасности, отметка в дневнике практики
2	Аналитический	<p>1. Изучение первичных сведений о базе практики - турагентство, предприятие сервиса и гостеприимства - (тип, наименование, ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами, основные задачи, виды деятельности, организационная структура управления и взаимодействие подразделений, ознакомление с работой основных категорий работников, их должностные и функциональные обязанности) (50).</p> <p>2. Организация и технология операторской деятельности. Организация и технология агентской деятельности (62).</p> <p>3. Изучение работы отдела продаж, технологии туристского обслуживания, отделов международного туризма, внутреннего туризма, транспортного, экскурсионного, маркетинга, изучение таможенных туристских формальностей, а также отделов размещения, обслуживания и питания гостиничных комплексов (20).</p> <p>4. Изучение финансово-экономической деятельности базы практики: анализ объема и структуры деятельности предприятия (объем реализованной продукции, объем оборота, выручка от реализованных услуг); анализ себестоимости турпродукта и услуг; анализ прибыли и эффективности деятельности предприятия; изучение и анализ ценовой политики предприятия; оценка финансовой устойчивости предприятия (50).</p> <p>5. Изучение вопросов охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях (нормативно-правовая база и анализ состояния вопроса безопасности жизнедеятельности, охраны труда, структура службы, ее задачи, информация о травматизме, наличие плана действий в чрезвычайных</p>	Собеседование

		ситуациях (20).	
3	Индивидуальное задание	Изложить краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы по выбранной теме индивидуального задания (30).	Презентация результатов анализа организационно-управленческих аспектов деятельности
4	Завершающий	1. Анализ и систематизация полученных результатов (42). 2. Подготовка и оформление отчета по практике (40).	Защита отчета

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся кафедры туризма ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

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. В отчете должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык отчета – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета должно соответствовать требованиям данных Методических рекомендаций.

Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной

стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210 х 297 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».

Объем отчета составляет 30-35 страниц. Рекомендуемая структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ (1 страница).
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание согласовывается с руководителем практики).
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Введение содержит цели и задачи практики, название базы практики, перечень документов и источников, используемых при подготовке отчета.

Основная часть отчета по производственной преддипломной практике состоит из глав, включающих:

Глава 1. Основные характеристики деятельности предприятия;

Глава 2. Анализ деятельности предприятия.

Рекомендации к написанию первой главы отчета.

В первой главе отчета должны быть освещены такие вопросы как история создания и развития предприятия; уставные документы, основные цели, задачи, виды оказываемых услуг.

Рекомендации к написанию второй главы отчета.

Структура второй главы зависит от специфики предприятий и должна включать в себя следующие вопросы:

в туристском бизнесе:

организационная структура; работа операторского или агентского

отдела (кадровый состав, квалификация, подготовка полного операторского турпакета); работа отдела продаж (технология продаж, работа с клиентом «на телефоне», изучение рекламной продукции конкурентов, договор с клиентом); технология авиационных перевозок, формирование тарифов, системы учета мест, резервирование и продажа авиабилетов; работа отдела внутреннего туризма, работа визового отдела, работа транспортного отдела; методические и инструктивные указания и положения, определяющие правовой статус предприятия; фирменный стиль предприятия; финансово-экономический анализ; стратегический анализ.

в развлекательных комплексах, гостиницах и ресторанах:

организационная структура; работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления); работа службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения: службы портье, службы приема гостей, служба горничных, их назначение и функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции); работа обслуживающего персонала, анимационная деятельность на предприятии (шоу программы, показы); работа службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); работа технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы различных систем); работа вспомогательной службы (состав службы, наличие банно-прачечного комбината, транспортного хозяйства, садового хозяйства и др.); фирменный стиль предприятия финансово-экономический анализ; стратегический анализ.

в рекреационных учреждениях:

организационная структура рекреационного учреждения; работа службы общественного питания; работа службы управления номерным

фондом рекреационного учреждения; работа вспомогательных служб; анимационная деятельность в рекреационных учреждениях; экскурсионная деятельность на предприятии; служба дополнительных услуг; перспективы развития экологического туризма в районе нахождения учреждения; природные, культурные, национальные достопримечательности района нахождения рекреационного учреждения; легенды и сказания местных жителей; транспортная сеть, ведущая к рекреационному предприятию; водные ресурсы вблизи рекреационного учреждения; рельеф местности вблизи рекреационного учреждения; район расположения рекреационного учреждения с геологической, климатической, зоогеографической, экономической, промышленной точки зрения развития туризма; инфраструктура ресторанного, гостиничного, культурного, оздоровительного хозяйства в районе нахождения рекреационного учреждения; финансово-экономический анализ; стратегический анализ.

Рекомендации к выполнению индивидуального задания (Глава 3).

Индивидуальное задание представляется в виде отдельной главы и коррелируется с темой выпускной дипломной работы обучающегося.

Примерный перечень индивидуальных заданий по преддипломной практике:

1. Технология ведения деловой переписки в турфирме.
2. Техника приема и переговоров с клиентами и партнерами.
3. Процедура соблюдения протокола и этикета в турфирме.
4. Культура межличностного общения.
5. Организация рабочего места работника турфирмы.
6. Организация работы с запросами клиентов.
7. Технология работы с базами данных и компьютерными системами бронирования.
8. Соблюдение требований к стандартам и качеству обслуживания клиентов.
9. Организация подготовки специализированной туристской

информации.

10. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике.

11. Оформление туристской документации: правила, техника учета и хранения, контроль правильности оформления.

12. Технология бронирования и оформления туристских услуг.

13. Организация и проведение деловых переговоров с поставщиками туристских услуг.

14. Анализ создания системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников.

15. Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб.

16. Анализ трудовой дисциплины работников на предприятии.

17. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах.

18. Выявление и анализ проблем в работе турфирмы.

19. Организация и проведение рекламных компаний.

20. Разрешение производственных проблем на предприятии.

21. Распределение обязанностей и определение степени ответственности работников.

22. Система стимулирования на предприятии.

23. Управление конфликтными ситуациями на предприятии.

24. Планирование безопасной организации туров.

25. Методические разработки новых форм и методов проведения экскурсий.

26. Анализ нормативно-правовой базы, на основе которой действует туристское предприятие.

27. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро).

28. Учет потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий, при подборе тура.

29. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии.
30. Анализ организации проведения экскурсии по специальной программе.
31. Обеспечение мер безопасности туристов.
32. Организация принятия управленческих кадровых решений.
33. Технология подбора персонала для туристского предприятия.
34. Организационная структура службы управления персоналом.
35. Методы кадрового планирования на туристском предприятии.
36. Методы отбора персонала.
37. Психологические и социальные аспекты управления персоналом на туристском предприятии.
38. Проблема страхования в туризме.
39. Культура межличностного общения в турфирме (работа с российской и иностранной клиентурой).
40. Организация офисного помещения для работы туристского предприятия.
41. Мотивация персонала на туристском предприятии.
42. Процедура бронирования в туристской фирме.
43. Создание имиджа туристского предприятия.
44. Создание бренда туристского предприятия.
45. Управление конфликтными ситуациями на туристском предприятии.
46. Организация рекламной деятельности на туристском предприятии.
47. Технология организации тура.
47. Ценообразование на туристском предприятии. Система расценок за услугу.
48. Организация работы с клиентом при выборе туристского продукта потребителем.
49. Инновационный менеджмент на туристском предприятии: прогрессивные формы работы туристской фирмы.

50. Экскурсионные услуги на туристском предприятии.
 51. Организация работы.
 52. Социально-экономическое значение туризма для региона.
 53. Развитие инфраструктуры туризма региона.
 54. Деятельность турагента по продвижению и реализации турпродукта.
 55. Организация корпоративного отдыха.
 56. Организация переговоров в турбизнесе.
 57. Особенности личной продажи турпродукта.
 58. Жизненный цикл туристского продукта.
 59. Сертификация туристских услуг.
 60. Схемы партнерских отношений в туризме.
 61. Организация презентации туристского продукта.
 62. Задачи офиса по обслуживанию клиента.
 63. Качество туристского продукта.
 64. Спецификации туристских продуктов и комплексы обслуживания.
 65. Информационные технологии в туристской фирме: задачи, виды, роль, значение.
 66. Внешняя и внутренняя среда туристской организации.
 67. Менеджмент в индустрии туризма.
 68. Организация маркетинговой деятельности на туристском предприятии.
 69. Рекламная деятельность туристского предприятия.
 70. Оформление условий обеспечения и обслуживания в туре.
 71. Этапы процесса общения с потенциальным клиентом.
 72. Управление качеством туристского продукта.
 73. Обеспечение безопасности в туре.
 74. Паспортно-визовые формальности при продаже тура и в процессе реализации.
 75. Функции туроператора на туристском рынке, его деятельность.
- Студенты выполняют по одному заданию из предложенного перечня.

Номера заданий распределяются до начала прохождения практики с руководителем. Индивидуальные задания позволяют студенту более детально и глубоко рассмотреть отдельные вопросы организации работы туристских предприятий. Выбор индивидуальных заданий по преддипломной практике согласовывается с тематикой дипломной работы.

При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку рекомендуемой литературы, указанной в методических рекомендациях. Индивидуальные задания по преддипломной практике оформляются в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

Например, индивидуальное задание 26 «Анализ нормативно-правовой базы, на основе которой действует туристское предприятие» следует выполнять следующим образом. Сначала кратко изложить понятие нормативно-правового акта, базы, затем определить основные нормативно-правовые акты, регулирующие работу фирмы – законы и подзаконные нормативно-правовые акты, локальные акты. Описать основные положения данных актов, проанализировать локальные акты и какие взаимоотношения они регулируют.

Заключение к отчету должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

Приложения состоят из образцов сопроводительных и отчетных документов (в заполненном виде или в виде образцов), актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательных таблиц и других дополнительных материалов.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете, 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 отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца 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 отчета. 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 проставляется 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: 1.3. (третий параграф первой главы)

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

как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст отчета, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (Рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, Рис. 1.2 – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискладочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с

новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название находится над таблицей по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в отчете на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение В).

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, 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».

Требования к оформлению Дневника практики (приложение Б).

Дневник практики оформляется в соответствии со следующими требованиями:

на дневнике проставляется дата прибытия и выбытия обучающегося на базу практики, подписывается ответственным лицом и ставится печать предприятия;

руководителем практики от предприятия заполняется: отметка о выполнении календарного графика прохождения практики, рабочие записи во время практики, отзыв и оценка работы обучающийся на практике;

руководителем практики от кафедры заполняется: индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Защита отчетов

После окончания срока преддипломной практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «не зачтено» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры туризма ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию 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 (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными

нормативными актами.

Защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре туризма в соответствии с номенклатурой дел.

Не позднее двух недель после завершения защиты отчетов по практике, выпускающая кафедра подводит итоги прохождения организационно-управленческой практики, рассматривает мероприятия по дальнейшему усовершенствованию организации и прохождения практики на заседании кафедры, после чего предоставляет сводный отчет о результатах практики руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов организационно-управленческой практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1., 6.2.

Таблица 6.1.

Система оценивания прохождения практики обучающимися

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»*

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной	14-12	12-10	10-7

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	документации по практике			
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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 прохождением практики

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
			(выставляется комиссией)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа преддипломной практики для обучающихся 4 курса направления подготовки 83.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса»);

2. Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 курса ОП бакалавриата направления подготовки 83.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса») очной формы обучения / сост. Овчаренко Л.А., Шепилова В.Г.– Донецк : ДОНАУИГС, 2024. - 48 с.

3. Основная литература:

1. Гусак А.С. Организация деятельности предприятий туристской индустрии: учебно-метод. пособие / А.С. Гусак, В.Г. Шепилова. - Донецк, «ДонАУиГС» 2020. - 456 с.

2. Гусак А.С. Основы туризма и гостиничной деятельности: учебно-метод. пособие / А.С. Гусак, В.Г. - Донецк, «ДонАУиГС» 2020. -191с.

3. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме : учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова, И. Г. Филиппова ; под ред. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 214 с.

4. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 567 с.

5. Багдасарян, В. Э. История туризма : учебное пособие / В.Э.

Багдасарян, И.Б. Орлов, А.Д. Попов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 190 с.

6. Шубаева, В. Г. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с.

7. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с.

8. Безопасность в туризме : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. – Орел : МАБИВ, 2020. – 118 с.

9. Бизнес-планирование в туризме : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / под общ. ред. Т. В. Харитоновой, А. В. Шарковой. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 310 с.

10. Богданов, Е. И. Экономика отрасли туризма : учебник / Е. И. Богданов, Е. С. Богомолова, В. П. Орловская ; под ред. проф. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 318 с.

11. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций : учебник и практикум для вузов / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 256 с.

12. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с.

13. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учебное пособие / С. А. Быстров. – Москва : Форум : ИНФРА-М, 2019. – 400 с.

14. Ветитнев, А. М. Олимпийский туризм: организационно-экономические аспекты и влияние на принимающую дестинацию : монография / А.М. Ветитнев, Н.В. Бобина. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 227с.

15. Грошев, И. В. Туризм для лиц пожилого возраста : монография / И.В. Грошев, Е.П. Корчагин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 303 с.
16. Губа, Д. В. Лечебно-оздоровительный туризм : курорты и сервис : учебник / Д. В. Губа, Ю. С. Воронов. — Москва : Спорт, 2020. — 240 с.
17. Джанджугазова, Е. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие для вузов / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с.
18. Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме : учебное пособие / А.В. Докторов, О.Е. Мышкина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 208 с.
19. Долженко, Г. П. История туризма : учебник для вузов / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с.
20. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : РИПО, 2020. — 295 с.
21. Дурович, А. П. Реклама в туризме : учебное пособие / А. П. Дурович. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 158 с.
22. Иванов, А. А. История российского туризма (IX-XX вв.) : учебное пособие / А.А. Иванов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 320 с.
23. Ивлиева, О. В. Теория и практика экологического туризма : учебное пособие / О. В. Ивлиева ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 86 с.
24. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 392 с.
25. Истомина, Э. Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие / Э. Г. Истомина, М. Г. Гришунькина ; Рос. гос. гуманитары, ун-т. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Рос. гос. гуманитары,

ун-т, 2019. — 288 с.

26. Котанс, А. Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма : учебное пособие / А. Я. Котанс. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 384 с.

27. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов / А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 400 с.

28. Лысакова, Л. А. Tourismus. Туризм : учебное пособие / Л. А. Лысакова, Е. М. Карпова, Е. Н. Лесная. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 145 с.

29. Матюхина, Ю. А. Индустрия туризма : учебное пособие / Ю. А. Матюхина. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 310 с.

30. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 291 с.

31. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с.

32. Овчаров, А. О. Экономика туризма : учебное пособие / А.О. Овчаров. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 253 с.

33. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 176 с.

34. Остроумов, О. В. Туризм. Продвижение российского турпродукта: возможности и реальность : учебно-методическое пособие / О. В. Остроумов ; под. ред. Ю. С. Путрика. — Москва : Финансы и Статистика, 2021. — 128 с.

35. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное

пособие / В.М. Пищулов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 284 с.

36. Погодина, В. Л. География туризма : учебник / В.Л. Погодина, И.Г. Филиппова ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 256 с.

37. Покровский, Н. Е. Туризм: от социальной теории к практике управления : учебное пособие / Н. Е. Покровский, Т. И. Черняева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. — 424 с.

38. Практика активного туризма : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. — Орел : МАБИВ, 2020. — 149 с.

39. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.

40. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.

41. Сигида, Е. А. Инвалидность и туризм: потребность и доступность : монография / Е.А. Сигида, И.Е. Лукьянова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 106 с.

42. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 157 с.

43. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 195 с.

44. Туризм : словарь / под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Морозова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 300 с.

45. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Польшина, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 574 с.

46. Туристское страноведение. Турция. Ближний Восток. Северная Африка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Польшина, Л. В. Сазонкина ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 363 с.

47. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для вузов / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с.

48. Туристское страноведение. Центральная и Южная Америка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель [и др.] ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 449 с.

49. Туристское страноведение. Южная Европа : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 443 с.

50. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.

Периодические издания и интернет-ресурсы

1. Журнал «Турбизнес». <http://www.tourbus.ru>.
2. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы». <http://www.tpnews.ru/>
3. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма». http://www.mgus.ru/science_journal/present_problem_of_service_and_tourism
4. Журнал «Сервис plus». http://www.mgus.ru/science-journal/service_plus
5. Журнал «Теоретические и прикладные проблемы сервиса». http://www.mgus.ru/sciencejournal/theoretical_and_applied_problem_of

_service

6. Электронное периодическое издание «Сервис в России и за рубежом». http://www.mgus.ru/electronic_journal.
7. Газета «Турифо». <http://www.tourinfo.ru/>
8. www.unwto.org - Всемирная туристская организация (UNWTO)
9. www.wttc.org - Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC)
10. www.russiatourism.ru - Федеральное агентство по туризму Российской Федерации
11. www.ratanews.ru - ежедневная электронная газета "RATA news", выпускаемая Российским союзом туриндустрии.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет менеджмента
Кафедра туризма

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:
с «__» __ 20__ г. до «__» __ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
«__» __ 20__ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
«__» __ 20__ г.
(подпись) МП

Донецк
20__ г.

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

Факультет менеджмента
Кафедра туризма

ДНЕВНИК
прохождения (вид/тип практики) практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль/магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

20 ____ /20 ____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.												
7.	Апробация предложений на практике												
8.	Написание отчета по практике												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
1.1.1		
1.2.	ОК...	
1.2.1		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____ (ФИО)
от предприятия _____ (подпись)

МП предприятия _____
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики
от кафедры

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Декан факультета

МП факультета

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

- Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люциянович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент

и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библио-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междунар. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.
- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика. – 2001. Т. 42, № 6. – С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)
- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11

марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. – Режим

доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).