

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра туризма и гостиничного дела



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

04 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 43.04.02 Туризм
Магистерская программа: «Технологические системы обеспечения услуг в
туристской индустрии»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 43.04.02 Туризм «Технологические системы обеспечения услуг в туристской индустрии» – 25 с.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 556, с изменениями и дополнениями от 17.06.2021).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. геогр. наук, доцент Халапурдина В.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры туризма и гостиничного дела «21» 03 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой
туризма и гостиничного дела  Свиридова Н.Д.

Переутверждена: « » 2023 г., протокол №

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » 2023 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института

 Резник А.А.

1. Общие сведения

Производственная (преддипломная) практика основывается на дисциплинах обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная (преддипломная) практика магистров 2 курса проводится в 4 семестре, продолжительностью 4 недели и составляет 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часов. Форма контроля – зачет с оценкой.

Проведение производственной (преддипломной) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Экономика туризма», «Прогнозирование и планирование деятельности в туризме», «Реинжиниринг бизнес-процессов в туризме».

2. Цель и задачи практики

Цель производственной (преддипломной) практики – выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, закрепление и углубление теоретических знаний по специальным и профильным дисциплинам, а также получение профессионального опыта в сфере туристского бизнеса, гостиничного, ресторанного хозяйства и сферы сервиса, сбор и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

окончательное формирование интереса к будущей профессиональной деятельности, выработка уверенности в овладении профессиональными компетенциями;

формирование у студентов профессионального сознания, мышления и культуры профессиональной деятельности;

закрепление профессиональных знаний, умений, навыков приобретение новых специализированных компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;

ознакомление со структурой предприятий и изучение мер по совершенствованию системы управления организацией/предприятием;

развитие умения правильно распределять свое рабочее время и использовать полученные знания;

разработка рекомендаций по совершенствованию технологического и управленческого процессов организации предприятий с учетом современных требований и нормативно-правовых документов;

сбор статистического и аналитического материала для отчета по практике и магистерской диссертации.

3. Требования к результатам освоения практики

Производственная (преддипломная) практика представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся; обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Студенты во время прохождения производственной (преддипломной) практики должны знать: прикладные методы мониторинга рынка индустрии гостеприимства и сервиса; особенности туристско-рекреационных дестинаций; определения основных понятий

гостиничной, ресторанной деятельности, структуру потребностей клиента гостиницы / предприятия питания; требования законодательства к участникам рынка индустрии гостеприимства и сервиса; различные подходы к определению основных понятий гостинично-ресторанной деятельности, методы изучения и анализа запросов потребителя; требования законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации продукта и законодательные основы взаимодействия участников рынка индустрии гостеприимства и сервиса; особенности и сравнительные характеристики туристских регионов; состояние и структуру рынка индустрии гостеприимства и сервиса; уметь: самостоятельно использовать прикладные методы мониторинга рынка; разрабатывать конструктивные перспективные программы развития предприятий индустрии гостеприимства и сервиса с учетом социально-политической ситуации и особенностей туристско-рекреационной дестинации; осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка индустрии гостеприимства и сервиса; искать и предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения; анализировать факторы, выявлять тенденции развития региона; применять методы оценки качества и результативности труда персонала предприятия сервиса; использовать методы и приемы работы с персоналом; осуществлять выбор методов и приемов научного исследования в зависимости от цели и применять их для решения конкретных исследовательских задач; планировать процесс развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации; владеть: исследовательскими навыками, а также навыками сбора, культурой мышления и речи, анализа и обобщения материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм»: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Профессиональные компетенции, формируемые и проверяемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

Типы задач профессиональной деятельности	Компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения

организационно-управленческий	ПК-1. Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности в сфере туризма на различных уровнях управления	ПК-1.1 Проводит стратегический анализ, выявляет факторы успеха, экономически обосновывает корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы туризма, формирует концепцию и планирует реализацию конкурентной стратегии развития предприятий сферы туризма;	знает основные методы стратегического анализа и оценки результатов деятельности предприятий сферы туризма; умеет применять методы стратегического анализа и оценки результатов деятельности предприятий сферы туризма, выявления факторов успеха; владеет навыками использования результатов стратегического анализа и оценки результатов деятельности предприятий сферы туризма в процессе принятия;
проектный	ПК-2. Способен управлять разработкой, обоснованием и реализацией проектов, внедрять изменения в сфере туризма	ПК-2.1. Проектирует объекты профессиональной деятельности с учетом современных технологий и туристских новаций	знает базовые требования к объектам профессиональной деятельности; умеет проектировать объекты профессиональной деятельности с учетом современных технологий; владеет навыками проектирования объектов профессиональной деятельности с учетом последних новаций на предприятиях сферы туризма;

проектный	ПК-3. Способен управлять реформированием и реструктуризацией деятельности предприятий сферы туризма	ПК-3.1. Обосновывает планы и проекты по реформированию и реструктуризации деятельности предприятий сферы туризма; разрабатывает программы изменений на предприятиях сферы туризма, преодолевать сопротивление их внедрению	знает методологию процесса принятия решения в сфере оптимизации бизнес-моделей в индустрии гостеприимства; методологии управления проектами реинжиниринга в индустрии гостеприимства; умеет моделировать бизнес-процессы на предприятии и организационные преобразования; использовать методы оптимизации производственного процесса; оценивать эффективность проектов реинжиниринга; владеет навыками проведения анализа и контроллинга бизнес-процессов; применения инструментальных средств моделирования бизнес-процессов;
организационно-управленческий	ПК-4. Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы туризма	ПК-4.1. Проводит оценку эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы туризма, формирует план реализации стратегии туристского предприятия с использованием программно-целевого подхода	знает основные технологии проведения анализа и оценки управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы туризма; умеет применять технологии проведения анализа и оценки управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы туризма; владеет навыками ситуационного анализа управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы туризма;
проектный	ПК-5. Способен разрабатывать проекты по внедрению организационно-управленческих инноваций на предприятиях сферы туризма	ПК-5.1. Определяет направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма	знает сущностные основы процессного подхода, систему терминов процессного подхода и принципы процессного управления, основы взаимосвязи процессного и функционального подходов в управлении; умеет определять направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма; владеет навыками управления реформированием и реструктуризацией деятельности предприятий сферы туризма.

5. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную (преддипломную) практику, должен:

1) На начальном этапе: присутствовать на всех установочных лекционных и практических занятиях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (программу практики, форму дневника практики, форму отчета по практике) в сроки, определенные программой.

В период прохождения практики – основной этап: активно овладевать практическими навыками работы по специальности; выполнять правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях; качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.

2) На заключительном этапе студент должен защитить в установленные сроки отчет по практике – предоставить совокупность документов руководителю практики в срок установленный кафедрой (не позднее 5 дней после окончания практики).

6. Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

На начальном этапе:

участвует в разработке программы практики и заданий для студентов;

проводит установочные лекционно-семинарские занятия, знакомит студентов с программой производственной (преддипломной) практики.

В период прохождения практики – основной этап:

организует проведение практики в соответствии с программой и сроками проведения практики;

осуществляет текущий контроль за прохождением практики и проверяет выполнение студентами индивидуальных заданий;

наблюдает за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики;

оказывает необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики.

На заключительном этапе:

принимает и проверяет дневники практики и отчеты о прохождении производственной (преддипломной) практики;

организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчета кафедры по итогам прохождения практики;

отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

7. Структура и содержание практики

7.1. Структура преддипломной практики состоит из следующих этапов:

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
--------------	-----------------------	--	--------------------------------

1	<u>Первый этап</u> – подготовительный – нацелен на получение информации об организации (базе) практики и правилах составления и оформления отчета по практике	1.1. Участие в установочной конференции. Определение базы практики	
		1.2. Разработка индивидуального задания для преддипломной практики	дневник практики
2	<u>Второй этап</u> – основной (исследовательский) – нацелен на сбор начальной информации о деятельности туристского/гостиничного предприятия – базы практики или научно-исследовательской организации, ее систематизация анализ, разработка и обоснование методик совершенствования работы	2.1. Сбор и обработка фактического материала и статистических данных	Собранная информация
		2.2. Анализ соответствующих теме диссертации характеристик исследуемой организации, их систематизация	Отчет по практике
		2.3. Разработка и обоснование методик решения проблем	Предложения по совершенствованию работы предприятия
		2.4. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	
3	<u>Третий этап</u> – заключительный – публичное обсуждение и защита результатов практики	Подготовка отчетных документов по всем решенным задачам в ходе практики и научно-исследовательской деятельности.	Отчеты по практике
		Подготовка тезисов выступления на научно-исследовательском семинаре или конференции с анализом работы, проделанной за время практики	Конференция или открытые слушания

На всех этапах производственной (преддипломной) практики магистрант должен заполнять дневник практики (Приложение 2), где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП ВО профиля.

Содержанием производственной (преддипломной) практики является выполнение задания по практике, которое в обобщенной форме выдается руководителем практики от вуза.

На преддипломной практике, которая считается завершающей степенью обучения, студент овладевает первоначальным профессиональным опытом. Научным руководителем проверяется профессиональная готовность студента к работе по специальности. Учащийся на преддипломной практике занимается сбором практического материала для магистерской диссертации.

7.2. Содержание программы преддипломной практики

Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических
---	------------	---------------------------------	--

			заданий в отчете по производственной (преддипломной) практике
Раздел 1. Общая характеристика предприятия 1.1. Общие сведения о предприятии. 1.2. Организационно-правовая форма. 1.3. Характеристика подразделений организационной структуры предприятия.	- знакомство с туристским предприятием; предоставление общих сведений о предприятии; - анализ общих сведений о туристском предприятии; - анализ оформления туристского предприятия; - характеристика инфраструктуры туристского комплекса; - изучение материально-технической базы туристского предприятия; - анализ наружного оформления туристского предприятия в соответствии с ГОСТ и другими нормативными документами: внешний вид и качественные характеристики здания, наличие вывески, рекламного щита, оформление оконных проемов, подсветки и др.; - анализ внутреннего оформления и материально-технического обеспечения предприятия в соответствии с ГОСТ и другими нормативными документами; - знакомство с основными направлениями деятельности предприятия – базы практики; - знакомство с организационной структурой управления предприятием.	- дать общие сведения о туристском предприятии; - изучить историю создания и динамику развития предприятия; - выделить наиболее значимые этапы в работе туристского предприятия; - представить достижения и награды; - дать характеристику расположению туристского предприятия; - изучить благоустройство территории, обозначить наличие и дать характеристику подъездных путей с необходимыми дорожными знаками и пешеходных дорожек; - обозначить наличие стоянки для автотранспорта; - проанализировать материально-техническое обеспечение туристского предприятия; - охарактеризовать наружное оформление туристского предприятия (стиль, наличие униформы у сотрудников); - охарактеризовать инфраструктуру туристского комплекса; - проанализировать внутреннее материально-техническое обеспечение туристского предприятия; - познакомиться с основными направлениями деятельности предприятия - базы практики; - познакомиться с организационной структурой управления предприятием.	История создания и динамика развития предприятия. Оформление туристского предприятия. Характеристика материально-технического обеспечения предприятия. Анализ наружного оформления предприятия. Анализ внутреннего оформления и материально-технического обеспечения предприятия.
Раздел 2. Организационно-правовая форма деятельности	характеристика организационно-правовой формы предприятия; анализ учредительных документов фирмы и порядок постановки	- дать характеристику организационно-правовой формы предприятия; - проанализировать учредительные документы	Общая характеристика организационно-правовой формы предприятия.

предприятия	на учет.	фирмы и порядок постановки на учет.	Учредительные документы фирмы и порядок постановки на учет
Раздел 3. Анализ производственной деятельности предприятия	характеристика видов и форм деятельности предприятия; анализ основных функций предприятия и его структурных подразделений; изучение формы работы с клиентами и договорных отношений.	дать характеристику видам и формам деятельности предприятия; проанализировать основные функции предприятия и его структурные подразделения; изучить формы работы с клиентами и договорные отношения.	Характеристика видов и форм деятельности. Основные функции предприятия и его структурных подразделений. Формы работы с клиентами и договорные отношения.
Раздел 4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия	характеристика сочетания различных видов маркетинга; оценка сильных и слабых сторон деятельности предприятия; анализ рекламно-информационной деятельности предприятия.	дать характеристику сочетанию различных видов маркетинга; оценить сильные и слабые стороны деятельности предприятия; проанализировать рекламно-информационную деятельность предприятия.	Сочетание различных видов маркетинга. Оценка сильных и слабых сторон деятельности предприятия. Рекламно-информационная деятельность предприятия.
Раздел 5. Менеджмент и кадровая политика предприятия	характеристика персонала и штатное расписание; анализ управления и организации производства; анализ должностных инструкций сотрудников предприятия.	- дать характеристику персоналу и штатному расписанию; - проанализировать управление и организацию производства предприятия; - проанализировать должностные инструкции сотрудников предприятия.	Характеристика персонала и штатное расписание. Управление и организация производства. Должностные инструкции сотрудников.
Раздел 6. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия	выделение особенностей учетной политики предприятия; анализ ценовой политики предприятия.	- Выделить особенности учетной политики предприятия; - проанализировать ценовую политику предприятия.	Особенности учетной политики. Ценовая политика
Раздел 7. Обеспечение безопасности деятельности предприятия	анализ средств обеспечения безопасности предприятия; изучение специфики обеспечения безопасности предоставляемых услуг предприятием.	проанализировать средства обеспечения безопасности предприятия; изучить специфику обеспечения безопасности предоставляемых услуг предприятием.	Анализ средств обеспечения безопасности предприятия. Обеспечение безопасности предоставляемых услуг (товаров).
Заключение по результатам хозяйственной деятельности предприятия	-	-	-

7.3. Соотношение содержания разделов производственной (преддипломной) практики совокупным ожидаемым результатам обучения

№ п.п.	Содержание производственной (преддипломной) практики	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Форма контроля
1	Введение	ПК-1 ПК-2	ПК-1.1; ПК-2.1;	Консультации руководителя практики
2	Раздел 1	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-3.1;	Консультации руководителя практики
3	Раздел 2	ПК-4 ПК-5	ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики
4	Раздел 3	ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики
5	Раздел 4	ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики
6	Раздел 5	ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики

7	Раздел 6	ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики
8	Раздел 7	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики
9	Заключение	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Консультации руководителя практики
10	Подготовленный и оформленный отчет	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-5.1;	Защита отчета по практике

8. Требования к содержанию, структуре и оформлению отчета по практике

Структура отчета о результатах производственной (преддипломной) практики:

Титульный лист (Приложение 1);

Дневник практики (Приложение 2);

Содержание;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список литературы;

Приложения.

К сдаче на кафедру принимаются только сброшюрованные отчеты формата А4. Объем отчета составляет 15 – 20 страниц (не включая приложения), но в любом случае не более 30 страниц машинописного текста формата А4.

Форматирование отчета: поля: левое – 3 см правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 (в заголовках – 16, в таблицах допускается 10), полуторный межстрочный интервал (в таблицах допускается одинарный).

Обязательно наличие оглавления (2 – 3 уровня), сплошной нумерации страниц отчета (начиная со страницы содержания), сплошной нумерации таблиц (Таблица 1. Название, Таблица 2. Название, и т.п.), сплошной нумерации рисунков (Рисунок 1. Название, Рисунок 2. Название, и т.п.). Страницы Приложений нумеруются последовательно, продолжая нумерацию страниц самого отчета.

Формы отчетности по преддипломной практике:

дневник по практике (Приложение 2), содержащий рабочий график (план) проведения

практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от профильной организации, совместный рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации, аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от университета; отчет по практике.

9. Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике оценке подлежат: отчет по практике; дневник по практике; защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Промежуточная аттестация за преддипломную практику проводится аттестационной комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета магистранта. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет, который оценивается аттестационной комиссией по утвержденному оценочному листу.

При выставлении оценки по итогам практики оцениваются следующие критерии:

1. Изучение деятельности предприятия (организационная и функциональная структура, нормативно-правовые документы, система управления и другие стороны деятельности предприятия).
2. Изучение действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций; изучение современной литературы и достижений по направленности индивидуального задания на практику.
3. Знание структуры и функций отдела, в котором магистрант проходит практику. Владение информацией работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Изучение основных видов туризма, на которых специализируется данное предприятие. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.
4. Степень выполнения запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практике.
5. Степень овладения направлениями проектной деятельности на туристском предприятии и методами реализации оперативного и стратегического планирования и проектирования деятельности предприятий туристской индустрии.
6. Владение навыками анализа экономической эффективности деятельности предприятий туризма, взаимодействия туристских организаций с поставщиками услуг и контрагентами на туристском рынке, практическими навыками предоставления туристских услуг.
7. Выполнение индивидуального учебного задания в соответствии с индивидуальной программой (актуальность, обзор источников, корректность методик, эффективность, договоренность результатов).
8. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в %. При подведении итогов по отдельным позициям и в целом необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок по пятибалльной шкале:

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчёты или ошибки методического характера.

Время проведения аттестации – в течение пяти дней после окончания преддипломной практики.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

10. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики

а) основная литература

1. Каргополов М.Д., Магистерская диссертация: методология научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» / М.Д. Каргополов, Т.В. Куладжи, З.А. Демченко, Е.В. Андрианова – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 136 с.

2. Методические указания к научно-исследовательской работе студента / Сост. Н.Д. Свиридова, доктор экономических наук, профессор. – Луганск: изд-во ЛГУ им. В.Даля, 2016. – 50 с.

б) дополнительная литература

1. Сафронова Т.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / Т.Н. Сафронова, А.М. Тимофеева. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. – 131 с.

2. Основы научной работы и методология диссертационного исследования: монография / Г.И. Андреев, В.В. Барвиненко, В.С. Вербa и др. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 296 с.

в) интернет-ресурсы:

1. Ассоциация турпомощь – Режим доступа: URL: www.tourpom.ru
2. Национальный туристический портал – Режим доступа: URL: russia.travel
3. Федеральное агентство по туризму – Режим доступа: URL: www.russiatourism.ru
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – Режим доступа: URL: <http://window.edu.ru/>

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра туризма и гостиничного дела**

Фамилия Имя Отчество

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

20__

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра туризма и гостиничного дела**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(Наименование предприятия)

Студент 2 курса

(ФИО)

Группы

Руководитель практики

от кафедры

(ФИО, уч. ст., зв.)

Руководитель практики

от предприятия

(ФИО)

20__

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра туризма и гостиничного дела**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид практики)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Институт, факультет _____

Кафедра _____

Уровень профессионального образования _____

Направление подготовки _____

Специальность _____

_____ курс, группа _____

Отзыв и оценка работы студента на практике

(название предприятия, организации, учреждения)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » 20 ____ года

Печать

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от университета

(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия,

организации, учреждения

(подпись) (фамилия и инициалы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, в организацию, учреждение

„ _____ 20 ____ года

(подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать
предприятия, организации, учреждения

Убыль с предприятия, организации, учреждения

“ ” 20 года

(подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать
предприятия, организации, учреждения

This image shows a full page of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

**Вывод руководителя практики от университета о
прохождении практики**

Дата сдачи зачета „____” _____ 20__ года

Оценка по национальной шкале _____
(прописью)

Руководитель практики от университета

(подпись) (фамилия и инициалы)