

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2025 00:00:46
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Производственная практика / Преддипломная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>43.03.02 Туризм</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Технологии организации туристской деятельности</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик(и)	<i>Гудковских М.В. доцент кафедры туризма и культурного наследия</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Форма отчетности/ контроля	Рекомендуемый бюджет времени на выполнение (ак.ч.)*
1	Составление отчета по практике	Отчет по практике	400
2	Подготовка к защите итогов прохождения практики (экзамен)		32
			Итого: 432

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Индивидуальные отчеты составляются студентами по итогам производственных практик, в том числе и преддипломной. Кроме того, результаты преддипломной практики фиксируются в дневнике практики – обязательном документе, который прикладывается к отчету. Отчеты по преддипломной практике составляются каждым студентом группы индивидуально согласно карточке научного руководителя с заданием на практику. Результат прохождения производственной практики оценивается комиссией или научным руководителем по защите на основании предоставленного отчета и дневника практики.

Требования к содержанию отчета следующие:

- наличие ответов на задания, указанные в карточке с заданием по практике;
- наличие выводов о полученных в результате прохождения практики знаниях, умениях и навыках, их перечисление, характеристика и уровень освоения.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение (цель, задачи практики, описание типа, вида, способа и формы проведения практики, компетенций (индикаторов), которые запланированы во время прохождения практики, перечень заданий на практику, и другие моменты, касающиеся организации и особенностей прохождения практики).
- содержательная часть (ответы на задания практики),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложение.

Структура отчета может быть скорректирована руководителем практики в соответствии с заданием, местом проведения практики, а также текущей ситуацией и условиями образовательного процесса.

Сроки предоставления (защиты) отчета назначаются руководителем практики согласно графику учебного процесса.

Минимальный объем отчета по практике 8–10 с. машинописного текста в зависимости от запланированного задания и требований руководителя практики.

Все работы должны быть оформлены в соответствии с актуальными требованиями к оформлению письменных работ (ГОСТы).

При написании работ необходимо использовать не менее 10 разных источников

<p>воды; центры термального туризма, механизм их выделения, особенности организационной структуры предприятий термального туризма, уровни благоустройства. Характер размещения в регионе, выявить факторы размещения (ресурсный, центр-периферия, потребительский и др.)</p>
--

Руководитель практики от ВУЗа _____ М. В. Гудковских

ПРИМЕР ВВЕДЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Целью преддипломной практики является закрепление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по специальности.

Для реализации данной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- *Получение общего представления о деятельности предприятия;
- *Ознакомление с основными задачами и функциями работы отдела;
- *Ознакомление с основными методиками работы предприятия;
- *Получение практических навыков реальной работы в данном отделе, закрепление и применение знаний, полученных в ходе обучения;
- *Сбор статистических материалов по основной теме исследования студента;
- *Работа в библиотеках, архивах; территориальных органах федеральной службы государственной статистики;
- *Проведение основных практических исследований.

Отчет о практике, готовый отчет сдается в эл виде на обложке отчета указываются следующие данные:

- наименование учебного заведения;
- год составления отчета;
- название отчета;
- ФИО студента, номер курса и группы;
- наименование предприятия, обеспечившего практику;
- ФИО руководителя практики от вуза.

отчет выполняется в формате А4 в машинописном варианте, гарнитура шрифта - Times New Roman, кегль — 14;

размеры полей формы отчета:

30 мм — по левому полю;

20 мм — по верхнему и нижнему полям;

10 мм — по правому полю.

Кроме того, все разделы и параграфы должны иметь порядковые номера;

- Отчет содержит следующие разделы:
- Введение (место, сроки, руководитель, цели, задачи).
- Общая часть, включающая в себя различные разделы и подразделы.
- Заключение.
- Приложения.
- Список источников.

Электронная папка с отчетом должна содержать следующие документы:

1. Отчет по преддипломной практике (электронный вид).
2. Заполненный дневник (электронный вид).
3. Карточка с заданием на практику (электронный вид).
4. Договор с предприятием (сдается делопроизводителю)

Экзаменационная процедура оценивания проходит в форме защиты отчета по практике (договор, дневник прохождения практики, характеристика руководителя с

предприятия, карточка с заданием для прохождения практики прилагаются).

При защите отчета обучающийся должен подготовить презентацию и кратко изложить основное содержание отчета по практике, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

По итогам практики на основании защиты отчета (дневник практики, индивидуальное задание и характеристика прилагаются) руководителем практики выставляется оценка. Отчет о прохождении преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».