

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 – ТУРИЗМ

Полное название практики	Ознакомительная практика
Название обеспечивающей кафедры	«Менеджмента»
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Есипова Светлана Александровна, доцент, кандидат географических наук

1. Цели ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является знакомство студентов с деятельностью предприятий связанных с туристской индустрией, формирование умений и навыков общения с экскурсантами, туристами и посетителями, знакомство с историко-культурным и туристско-рекреационным потенциалом округа и страны в целом.

2. Задачи практики

- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий индустрии туризма;
- изучение особенностей и основных направлений деятельности предприятия;
- ознакомление с работой основных категорий работников туристских предприятий и получение начальных навыков и представлений об их работе, включая изучение их должностных инструкций;
- закрепление и углубление полученных студентом в университете теоретических знаний.

3. Место практики (модуля) в структуре ОПОП

Ознакомительная практика студентов по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» является составной частью Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования РФ.

Ознакомительная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части.

Ознакомительная практика **базируется** на освоении следующих дисциплин: Технология организации экскурсионной деятельности, музейная и выставочная деятельность, культурный туризм, география туризма, основы туризма, краеведение, культура речи.

Ознакомительная практика **предшествует** изучению следующих дисциплин: туристское страноведение, туристско-рекреационное проектирование, инновации в туризме, маркетинг в туристской индустрии, туризм и гостиничное хозяйство, организация туристской деятельности, экономика туристского рынка, методы научных исследований.

4. Сроки проведения практики: Срок проведения практики устанавливаются согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6.

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лаборат		
1	1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	4	2		2	собеседование
2	2 этап (основной) – Работа на предприятии (в качестве стажера-практиканта); – Выполнение индивидуального задания.	208			208	собеседование
3	3 этап (итоговый) Защита отчета.	4	2		2	собеседование, презентация, отчет
	Итого:	216	4		212	

7. Форма аттестации по итогам практики

По итогам практики студент должен составить, и защитить отчет. Отчет оформляется студентом в течение 3 дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления студент подписывает у руководителя практики от предприятия: отчет, дневник, характеристику и заверяет их печатью. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Все документы должны быть подшиты в папку-скоросшиватель.

На отчет студента по практике руководителем практики от кафедры пишется рецензия. На основе положительной оценки и отзыва руководителя практики от предприятия об уровне его знаний и квалификации студент может быть допущен к защите отчета и сдает дифференцированный зачет комиссии (во избежание спорных ситуаций не менее 2-3 человек). Дата и время комиссии защиты отчета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. По результатам аттестации выставляется зачет в зачетно-экзаменационную ведомость.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

В процессе прохождения практики студент-практикант должен собрать и обработать (проанализировать, систематизировать и т.д.) информацию о деятельности объекта практики.

Структура и содержание отчета

Введение (в котором отражаются цели и задачи практики, сроки её прохождения, название организации, где проходит практика, место нахождения предприятия, должность, в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа в индивидуальном задании проблемы.)

Объем 1-2 страницы.

1. Общая характеристика предприятия:

- ✚ история создания и функционирования предприятия;
- ✚ полное и сокращенное наименование;
- ✚ специфика деятельности;
- ✚ отраслевая принадлежность;
- ✚ направления деятельности;
- ✚ основные услуги, которые предлагает компания;
- ✚ учредительные документы, другие документы, на основании которых осуществляется деятельность;
- ✚ режим работы;
- ✚ контакты;
- ✚ выставочная деятельность предприятия;
- ✚ экскурсионный продукт, разработанный на предприятии;

Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов.

Объем не менее 3 страниц.

2. Функциональные обязанности практиканта

Данная глава отчета является обязательной для всех студентов, независимо от выбранного места практики. Необходимо отразить функциональные обязанности, которые выполнял практикант во время прохождения производственной практики. В данном пункте также указываются все те навыки и компетенции, которые были приобретены во время практики.

Необходимо подробно описать обязанности с указанием конкретных компаний, документов, людей, с которыми работал студент - практикант.

Объем – не менее 3 страниц.

3. Индивидуальное задание «...»

В работе необходимо подробно раскрыть тему индивидуального задания, указать список источников которые использовались для сбора материала. Тема индивидуального задания должна соответствовать месту прохождения практики, формируемым компетенциям, основываться на пройденных дисциплинах. Индивидуальное задание определяет руководитель практики.

Объем – не менее 10 страниц

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 1-2 страницы.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

В **приложения** рекомендуется включать буклеты предприятия, копии инструкций, отчетов и др. документов, которые позволят сделать отчет по практике более содержательным и информационным.

Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- ✚ Договор
- ✚ Направление на практику
- ✚ Характеристику на студента
- ✚ Карточку оценки формирования компетенций
- ✚ Дневник практики
- ✚ Индивидуальное задание
- ✚ Отчет (в соответствии с планом)

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 - ТУРИЗМ

Полное название практики	Производственная практика (проектно-технологическая)
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, раз-работчика	Есипова Светлана Александровна, доцент, кандидат географических наук

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики (проектно-технологическая) по направлению 43.03.02 «Туризм» является углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения, и приобретение необходимых профессиональных навыков, а также сбор материала, необходимого для написания курсовых работ и проектов.

2. Задачи практики:

Задачами производственной практики (проектно-технологическая) по направлению 43.03.02 «Туризм» являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- подробное изучение существующих технологий обработки финансовой, бухгалтерской, статистической и прочей информации;
- непосредственное участие в текущей деятельности предприятия (организации), являющейся местом практики;
- подбор и систематизация материала для выполнения курсовых работ и проектов;
- в целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков изучение нормативных документов и используемых на предприятии средств программного обеспечения.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика студентов по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» является составной частью Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования РФ.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части.

Производственная практика **базируется** на освоении следующих дисциплин: Технология организации анимационной деятельности, технология организации экскурсионной деятельности, теория и методика спортивно-оздоровительного туризма, технологии продвижения и продаж в туристской индустрии, технологии и организация обслуживания на предприятиях туризма.

Производственная практика **предшествует** изучению следующих дисциплин: туристско-рекреационное проектирование, инновации в туризме, организация туристской деятельности.

4. Сроки проведения практики: Срок проведения практики устанавливаются согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

ОПК-1, ПК-2, ПК-7.

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лаборат		
1	1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	4	2		2	собеседование
2	2 этап (основной)	208			208	собеседование

	– Работа на предприятии (в качестве стажера-практиканта); – Выполнение индивидуального задания.					
3	3 этап (итоговый) Защита отчета.	4	2		2	собеседование, презентация, отчет
	<i>Итого:</i>	216	4		212	

7. Форма аттестации по итогам практики:

По итогам практики студент должен составить, и защитить отчет. Отчет оформляется студентом в течение 3 дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления студент подписывает отчет у руководителя практики от предприятия дневник, характеристику и заверяет их печатью. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Все документы должны быть подшиты в папку-скоросшиватель.

На отчет по практике руководителем ВУЗа пишется рецензия на основе положительной оценки, и решения отзыва руководителей практики предприятия об уровне его знаний и квалификации студент может быть допущен к защите отчета и сдает дифференцированный зачет комиссии (во избежание спорных ситуаций не менее 2-3 человек). Дата и время комиссии защиты отчета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в зачетно-экзаменационную ведомость.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием методов выполнения работ. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание форму всех технологических операций на предприятиях сервиса и туризма.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Структура и содержание отчета

Введение (в котором отражаются цели и задачи практики, сроки её прохождения, название организации, где проходит практика, место нахождения предприятия, должность в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа в индивидуальном задании проблемы.)

Объем 1-2 страницы.

4. Общая характеристика предприятия:

- ✚ история создания и функционирования предприятия;
- ✚ полное и сокращенное наименование;
- ✚ специфика деятельности;
- ✚ отраслевая принадлежность;
- ✚ направления деятельности;
- ✚ основные услуги, которые предлагает компания;
- ✚ учредительные документы, другие документы, на основании которых осуществляется деятельность;

- ✚ режим работы;
 - ✚ контакты;
 - ✚ выставочная деятельность предприятия;
 - ✚ экскурсионный продукт, разработанный на предприятии;
 - ✚ профессиональная этика и этикет работников предприятия (оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала);
 - ✚ информационные продукты и технологии, используемые предприятием.
- Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов.
Объем не менее 10 страниц.

5. Функциональные обязанности практиканта

Данная глава отчета является обязательной для всех студентов, независимо от выбранного места практики. Необходимо отразить функциональные обязанности, которые выполнял практикант во время прохождения производственной практики. В данном пункте также указываются все те навыки и компетенции, которые были приобретены во время практики.

Необходимо подробно описать обязанности с указанием конкретных компаний, документов, людей, с которыми работал студент - практикант.

Объем – не менее 3 страниц.

6. Индивидуальное задание «...»

В работе необходимо подробно раскрыть тему индивидуального задания, указать список источников которые использовались для сбора материала. Тема индивидуального задания должна соответствовать месту прохождения практики, формируемым компетенциям, основываться на пройденных дисциплинах. Индивидуальное задание определяет руководитель практики.

Объем – не менее 7 страниц

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 2-3 страницы.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

В **приложения** рекомендуется включать буклеты предприятия, копии инструкций, отчетов и др. документов, которые позволят сделать отчет по практике более содержательным и информационным.

Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- ✚ Договор
- ✚ Направление на практику
- ✚ Характеристику на студента
- ✚ Карточку оценки формирования компетенций
- ✚ Дневник практики
- ✚ Индивидуальное задание
- ✚ Отчет (в соответствии с планом)

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 - ТУРИЗМ

Полное название практики	Производственная практика (организационно-управленческая)
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, раз-работчика	Есипова Светлана Александровна, доцент, кандидат географических наук

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики (организационно-управленческая) по направлению 43.03.02 «Туризм» является углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения, и приобретение необходимых профессиональных навыков.

2. Задачи практики:

Задачами производственной практики (организационно-управленческая) по направлению 43.03.02 «Туризм» являются:

- использование теоретических знаний в самостоятельном решении производственных задач;
- применение на практике профессиональных умений в организации и управлении производственным процессом, способность к адаптации в новых производственных ситуациях;
- разработка и проектирование исследований отдельных видов деятельности предприятия.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика студентов по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» является составной частью Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования РФ.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части.

Производственная практика **базируется** на освоении следующих дисциплин: управление персоналом в туристской индустрии, управление человеческими ресурсами, менеджмент в туристской индустрии, управление проектами в туризме.

Производственная практика **предшествует** изучению дисциплин профессиональной базовой части профессионального цикла, а именно: Организация туристской деятельности, туристско-рекреационное проектирование, инновации в туризме.

4. Сроки проведения практики: Срок проведения практики устанавливаются согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-11.

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лаборат		
1	1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	4	2		2	собеседование
2	2 этап (основной) – Работа на предприятии (в качестве стажера-практиканта); – Выполнение индивидуального задания.	208			208	собеседование

3	3 этап (итоговый) Защита отчета.	4	2		2	собеседование, презентация, отчет
	Итого:	216	4		212	

7. Форма аттестации по итогам практики:

По итогам практики студент должен составить, и защитить отчет. Отчет оформляется студентом в течение 3 дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления студент подписывает отчет у руководителя практики от предприятия дневник, характеристику и заверяет их печатью. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Все документы должны быть подшиты в папку-скоросшиватель.

На отчет по практике руководителем ВУЗа пишется рецензия на основе положительной оценки, и решения отзыва руководителей практики предприятия об уровне его знаний и квалификации студент может быть допущен к защите отчета и сдает дифференцированный зачет комиссии (во избежание спорных ситуаций не менее 2-3 человек). Дата и время комиссии защиты отчета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в зачетно-экзаменационную ведомость

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается выполненная студентом работа с обязательным указанием методов выполнения работ. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание форму всех технологических операций на предприятиях сервиса и туризма.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Структура и содержание отчета

Введение (в котором отражаются цели и задачи практики, сроки её прохождения, название организации, где проходит практика, место нахождения предприятия, должность в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа в индивидуальном задании проблемы.)

Объем 1-2 страницы.

Выбор тематики **первой главы** зависит от места работы практиканта.

1. Общая характеристика предприятия:

- ✚ цели и задачи предприятия;
- ✚ масштаб деятельности предприятия;
- ✚ миссия предприятия;
- ✚ история создания и функционирования предприятия;
- ✚ полное и сокращенное наименование;
- ✚ специфика деятельности;
- ✚ отраслевая принадлежность;
- ✚ направления деятельности;
- ✚ основные услуги, которые предлагает компания;
- ✚ учредительные документы, другие документы, на основании которых осуществляется деятельность;

- ✦ режим работы;
- ✦ контакты;
- ✦ степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- ✦ производственная структура предприятия (технологический аспект);
- ✦ стратегия и тактика управления предприятием;
- ✦ эффективность деятельности предприятия;
- ✦ возможные негативные проявления деятельности предприятия;
- ✦ общие рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

2. Организационная структура управления:

- ✦ организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- ✦ характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- ✦ компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения, схема;
- ✦ методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- ✦ структура и функции аппарата управления предприятием;
- ✦ регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими структурными подразделениями;
- ✦ эффективность и экономичность структуры управления, механизмы её совершенствования;
- ✦ документационный оборот, его особенности.

3. Управление производством:

- ✦ производственная функция предприятия;
- ✦ структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- ✦ оперативное планирование выпуска продукции;
- ✦ нормирование труда и управление запасами;
- ✦ календарное планирование;
- ✦ мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- ✦ управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего звена;
- ✦ методика разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ подразделения;
- ✦ система показателей, характеризующих производственную деятельность, её эффективность;
- ✦ система организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, её эффективность.

4. Управление персоналом:

- ✦ профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- ✦ планирование и прогнозирование потребностей в рабочей силе (по категориям персонала);
- ✦ процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- ✦ система материального и морального стимулирования;
- ✦ функции управленческого персонала;
- ✦ требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- ✦ система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- ✦ методы повышения эффективности управленческого труда.

5. Информационная система управления:

- ✦ массивы информации;
- ✦ коммуникационный процесс;
- ✦ применение информационных технологий, их характеристика;
- ✦ коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- ✦ коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- ✦ характеристика общей схемы информационных потоков в организации;
- ✦ информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- ✦ средства передачи и преобразования информации;
- ✦ документооборот предприятия и его характеристика;
- ✦ организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия;

- ✚ пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- ✚ совершенствование коммуникаций в организации.

6. Управление маркетингом:

- ✚ система организации службы маркетинга;
- ✚ задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия;
- ✚ анализ маркетинговой среды предприятия;
- ✚ управление качеством товара/услуги;
- ✚ планирование продукции и товарная политика;
- ✚ стадии жизненного цикла товара/услуг и функции маркетинговых служб;
- ✚ инновационная политика;
- ✚ ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- ✚ роль посредников в товародвижении;
- ✚ требования к торговым посредникам;
- ✚ основные методы реализации изделий/услуг;
- ✚ стратегия и тактика фирмы в области рекламы и её эффективность;
- ✚ ценовая политика и конкуренция;
- ✚ система оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия.

Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов. Объем не менее 10 страниц.

Глава вторая, функциональные обязанности практиканта.

Данная глава отчета является обязательной для всех студентов, независимо от выбранного места практики. Необходимо отразить функциональные обязанности, которые выполнял практикант во время прохождения практики. В данном пункте также указываются все те навыки и компетенции, которые были приобретены во время практики.

Необходимо подробно описать обязанности с указанием конкретных компаний, документов, людей, с которыми работал студент - практикант.

Объем – не менее 3 страниц.

Глава третья - индивидуальное задание. Является обязательным в рамках данной практики, и предполагает выполнение кейсов, которые разработаны с учетом видов профессиональной деятельности бакалавров направления «Туризм» (производственно-технологическая, организационно-управленческая, сервисная и научно-исследовательская). Учитывая специфику технологической практики по туризму, темы кейсов формулируются в виде вопроса, который изначально задает проблемную ситуацию, требующую профессионального решения.

Примерная тематика кейсов:

- ✚ Как увеличить востребованность услуг туристского предприятия?
- ✚ Как стимулировать работу специалистов туристского предприятия?
- ✚ Как анализировать деятельность туристских предприятий в регионе для выявления проблем?
- ✚ Как увеличить эффективность работы туристского предприятия?
- ✚ Как разработать эффективную систему мотивации для персонала туристских фирм?
- ✚ Как качественно планировать численность и структуру персонала туристских фирм для их эффективного функционирования на рынке услуг?
- ✚ Как оптимизировать процесс принятия управленческих решений (конфликты, мотивация и т.п.) в деятельности туристских фирм?
- ✚ Коммуникативные технологии в продвижении туристских услуг.

В работе необходимо подробно раскрыть тему индивидуального задания, указать список источников которые использовались для сбора материала. Тема индивидуального задания должна соответствовать месту прохождения практики, формируемым компетенциям, основываться на пройденных дисциплинах. Индивидуальное задание определяет руководитель практики.

Объем – не менее 7 страниц

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 2-3 страницы.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

В *приложения* рекомендуется включать буклеты предприятия, копии инструкций, отчетов и др. документов, которые позволят сделать отчет по практике более содержательным и информационным.

Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- ✚ Договор
- ✚ Направление на практику
- ✚ Характеристику на студента
- ✚ Карточку оценки формирования компетенций
- ✚ Дневник практики
- ✚ Индивидуальное задание
- ✚ Отчет из трех глав (в соответствии с планом)

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 - ТУРИЗМ

Полное название практики	Производственная практика (сервисная)
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, раз-работчика	Есипова Светлана Александровна, доцент, кандидат гео-графических наук

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики (сервисная) по направлению 43.03.02 «Туризм» является углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения, и приобретение необходимых профессиональных навыков, а также сбор материала, необходимого для написания курсовых работ и проектов.

2. Задачи практики:

Задачами производственной практики (сервисная) по направлению 43.03.02 «Туризм» являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- подробное изучение существующих технологий обработки финансовой, бухгалтерской, статистической и прочей информации;
- непосредственное участие в текущей деятельности предприятия (организации), являющейся местом практики;
- подбор и систематизация материала для выполнения курсовых работ и проектов;
- в целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков изучение нормативных документов и используемых на предприятии средств программного обеспечения.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика студентов по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» является составной частью Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования РФ.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части.

Производственная практика **базируется** на освоении следующих дисциплин: профессиональный иностранный язык, деловой этикет в туристской деятельности, связи с общественностью, реклама в туристской индустрии, .

Производственная практика **предшествует** изучению следующих дисциплин: туристское страноведение, туристско-рекреационное проектирование, инновации в туризме, маркетинг в туристской индустрии, туризм и гостиничное хозяйство, организация туристской деятельности, экономика туристского рынка, методы научных исследований.

4. Сроки проведения практики: Срок проведения практики устанавливаются согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11, ПК-12.

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лаборат		
1	<i>1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (ин-структаж) -инструктаж по технике безопас-ности</i>	4	2		2	собеседование
2	<i>2 этап (основной)</i>	100			100	собеседование

	– Работа на предприятии (в качестве стажера-практиканта); – Выполнение индивидуального задания.					
3	3 этап (итоговый) Защита отчета.	4	2		2	собеседование, презентация, отчет
	<i>Итого:</i>	108	4		104	

7. Форма аттестации по итогам практики:

По итогам практики студент должен составить, и защитить отчет. Отчет оформляется студентом в течение 3 дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления студент подписывает отчет у руководителя практики от предприятия дневник, характеристику и заверяет их печатью. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Все документы должны быть подшиты в папку-скоросшиватель.

На отчет по практике руководителем ВУЗа пишется рецензия на основе положительной оценки, и решения отзыва руководителей практики предприятия об уровне его знаний и квалификации студент может быть допущен к защите отчета и сдает дифференцированный зачет комиссии (во избежание спорных ситуаций не менее 2-3 человек). Дата и время комиссии защиты отчета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в зачетно-экзаменационную ведомость

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием методов выполнения работ. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание форму всех технологических операций на предприятиях сервиса и туризма.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Структура и содержание отчета

Введение (в котором отражаются цели и задачи практики, сроки её прохождения, название организации, где проходит практика, место нахождения предприятия, должность в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа в индивидуальном задании проблемы.)

Объем 1-2 страницы.

7. Общая характеристика предприятия:

- ✚ история создания и функционирования предприятия;
- ✚ полное и сокращенное наименование;
- ✚ специфика деятельности;
- ✚ отраслевая принадлежность;
- ✚ направления деятельности;
- ✚ основные услуги, которые предлагает компания;
- ✚ учредительные документы, другие документы, на основании которых осуществляется деятельность;

- ✚ режим работы;
 - ✚ контакты;
 - ✚ выставочная деятельность предприятия;
 - ✚ экскурсионный продукт, разработанный на предприятии;
 - ✚ профессиональная этика и этикет работников предприятия (оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала);
 - ✚ информационные продукты и технологии, используемые предприятием.
- Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов.
Объем не менее 10 страниц.

8. Функциональные обязанности практиканта

Данная глава отчета является обязательной для всех студентов, независимо от выбранного места практики. Необходимо отразить функциональные обязанности, которые выполнял практикант во время прохождения производственной практики. В данном пункте также указываются все те навыки и компетенции, которые были приобретены во время практики.

Необходимо подробно описать обязанности с указанием конкретных компаний, документов, людей, с которыми работал студент - практикант.

Объем – не менее 3 страниц.

9. Индивидуальное задание «...»

В работе необходимо подробно раскрыть тему индивидуального задания, указать список источников которые использовались для сбора материала. Тема индивидуального задания должна соответствовать месту прохождения практики, формируемым компетенциям, основываться на пройденных дисциплинах. Индивидуальное задание определяет руководитель практики.

Объем – не менее 7 страниц

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 2-3 страницы.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

В **приложения** рекомендуется включать буклеты предприятия, копии инструкций, отчетов и др. документов, которые позволят сделать отчет по практике более содержательным и информационным.

Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- ✚ Договор
- ✚ Направление на практику
- ✚ Характеристику на студента
- ✚ Карточку оценки формирования компетенций
- ✚ Дневник практики
- ✚ Индивидуальное задание
- ✚ Отчет (в соответствии с планом)

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 - ТУРИЗМ

Полное название практики	Производственная практика (исследовательская)
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, раз-работчика	Есипова Светлана Александровна, доцент, кандидат гео-графических наук

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики (исследовательская практика) по направлению 43.03.02 «Туризм» являются подготовка квалифицированных специалистов в индустрии туризма, обладающих современными знаниями по вопросам технологии и организации туристского бизнеса.

Исследовательская практика бакалавров направлена на приобретение ими практических навыков и компетенций по следующим направлениям: расчетно-экономическому, аналитическому, научно-исследовательскому.

2. Задачи практики:

Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика студентов по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» является составной частью Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования РФ.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части.

Производственная практика **базируется** на освоении следующих дисциплин: туризм и гостиничное хозяйство, информационные технологии в туристской индустрии, реклама в туристской индустрии, организация туристской деятельности, экономика туристского рынка, маркетинг в туристской индустрии, методы научных исследований.

Производственная практика **предшествует** изучению дисциплин профессиональной базовой части профессионального цикла, а именно: инновации в туризме, инновации в туризме и сервисе.

Исследовательская практика – важнейшая часть учебного процесса, организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при её прохождении, при подготовке бакалаврской квалифицированной работы.

4. Сроки проведения практики: Срок проведения практики устанавливаются согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ОПК-4, ПК-14

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лаборат		
1	<i>1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности</i>	4	2		2	собеседование
2	<i>2 этап производственная практика – работа над основным разделом «Анализ и оценка состояния проблемы в организации в соответствии с темой исследования»;</i>	100			100	собеседование

	– выполнение индивидуального задания.					
3	3 этап Защита отчета.	4	2		2	собеседование, презентация, отчет
	<i>Итого:</i>	108	4		104	

7. Форма аттестации по итогам практики:

По итогам практики студент должен составить, и защитить отчет. Отчет оформляется студентом в течение 3 дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления студент подписывает отчет у руководителя практики от предприятия дневник, характеристику и заверяет их печатью. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Все документы должны быть подшиты в папку-скоросшиватель.

На отчет по практике руководителем ВУЗа пишется рецензия на основе положительной оценки, и решения отзыва руководителей практики предприятия об уровне его знаний и квалификации студент может быть допущен к защите отчета и сдает дифференцированный зачет комиссии (во избежание спорных ситуаций не менее 2-3 человек). Дата и время комиссии защиты отчета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. По результатам аттестации выставляется зачет в зачетно-экзаменационную ведомость.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет.

В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием методов выполнения работ. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание форму всех технологических операций на предприятиях сервиса и туризма.





Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Структура и содержание отчета

Введение (в котором отражаются цели и задачи практики, сроки её прохождения, название организации, где проходит практика, место нахождения предприятия, должность в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа в индивидуальном задании проблемы.)

Объем 1-2 страницы.

Основная часть отчета, содержит результаты аналитической и научно-исследовательской деятельности студента по теме выпускной квалификационной работы.

-  Анализ, систематизацию и обобщение информации по теме исследований;
-  Анализ достоверности полученных результатов;
-  Сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;
-  Анализ научной и практической значимости проводимых исследований.

Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов. Объем не менее 20 страниц.






Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 2-3 страницы.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

-  Характеристику на студента
-  Карточку оценки формирования компетенций
-  Дневник практики
-  Индивидуальное задание
-  Отчет (в соответствии с планом)

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.02 - ТУРИЗМ**

Полное название практики	Преддипломная практика
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмента
ФИО, Должность, ученая степень, раз-работчика	Есипова Светлана Александровна, доцент, кандидат гео-графических наук

1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики по направлению 43.03.02 «Туризм» является закрепление и подтверждение обучающимися профессиональных компетенций, совершенствование профессиональных навыков и умений для работы в туристской отрасли, подготовка материалов для выпускной бакалаврской работы.

2. Задачи практики:

Задачами преддипломной практики по направлению 43.03.02 «Туризм» являются:

- практическое закрепление знаний, развитие умений и навыков, полученных студентами при обучении;
- сбор эмпирического материала по теме бакалаврской работы;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности;
- апробация основных технологий проведения научных исследований.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика студентов по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» является составной частью Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования РФ.

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части.

Преддипломная практика **базируется** на освоении учебных дисциплин: туризм и гостиничное хозяйство, основы гостиничного сервиса, технология организации анимационной деятельности, география России, туристское страноведение, управление проектами, связи с общественностью, реклама в туристской индустрии, краеведение, технология организации экскурсионной деятельности, информационные технологии в туристской индустрии, организация туристской деятельности, экономика туристского рынка и т.д.

После прохождения преддипломной практики студент должен быть готов к работе над бакалаврской выпускной квалификационной работой и защите ее.

4. Сроки проведения практики: Срок проведения практики устанавливаются согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики: ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14.

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лаборат		
1	<i>1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности</i>	4	2		2	собеседование
2	<i>2 этап (основной) - работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению заданий на преддипломную практику, выполнение заданий и поручений руководителя практики от</i>	208			212	собеседование

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор информации и материалов по теме ВКР; – обработка и анализ полученной информации; – интерпретация полученных результатов выполненного задания, рекомендации, практические предложения. 					
3	3 этап (итоговый) Защита отчета.	4	2		2	собеседование, презентация, отчет
	<i>Итого:</i>	216	4		216	

7. Форма аттестации по итогам практики:

По итогам практики студент должен составить, и защитить отчет. Отчет оформляется студентом в течение 3 дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

После окончания оформления студент подписывает отчет у руководителя практики от предприятия дневник, характеристику и заверяет их печатью. Оформленный отчет сдается руководителю практики от кафедры.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- задание на преддипломную практику, сформулированное руководителем ВКР и утвержденное заведующим кафедрой;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики.

Все документы должны быть подшиты в папку-скоросшиватель.

На отчет по практике руководителем практики от ВУЗа пишется рецензия на основе положительной оценки, и решения отзыва руководителей практики от предприятия об уровне его знаний и квалификации. Далее студент может быть допущен к защите отчета и сдает дифференцированный зачет комиссии (во избежание спорных ситуаций не менее 2-3 человек). Дата и время комиссии защиты отчета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в зачетно-экзаменационную ведомость.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием методов выполнения работ. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание форму всех технологических операций на предприятиях сервиса и туризма.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Структура и содержание отчета

Введение (в котором отражаются цели и задачи практики, сроки её прохождения, название организации, где проходит практика, место нахождения предприятия, должность в которой студент проходил практику).

Объем 1-2 страницы.

1. **Общая характеристика предприятия и деятельности практиканта** (история создания и функционирования предприятия; полное и сокращенное наименование; специфика деятельности; отраслевая при-

надлежность; направления деятельности; основные услуги, которые предлагает компания; учредительные документы, другие документы, на основании которых осуществляется деятельность; режим работы; контакты; выставочная деятельность предприятия; экскурсионный продукт, разработанный на предприятии; профессиональная этика и этикет работников предприятия (оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала); информационные продукты и технологии, используемые предприятием и т.д.).

Обязательно подробное описание видов работы, поручений руководителя практики от предприятия, руководителя практики от кафедры и т.д. выполняемых практикантом по ходу практики.

Написание данной главы заканчивается изложением основных итогов в виде кратких выводов. Объем не менее 7 страниц.

2. Задание на преддипломную практику «...». В этой части работы необходимо подробно раскрыть тему полученного задания, указать список источников которые использовались для сбора информации и материалов, представить интерпретацию полученных результатов выполненного задания, рекомендации, практические предложения и т.д.

Тема задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы, заданию полученному от руководителя ВКР на преддипломную практику, месту прохождения практики, формируемым компетенциям, основываться на пройденных дисциплинах.

Объем – не менее 10 страниц.

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.









Объем заключения – 2-3 страницы.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

В **приложения** рекомендуется включать буклеты предприятия, копии инструкций, отчетов и др. документов, которые позволят сделать отчет по практике более содержательным и информационным.

Структура отчета

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

-  Договор
-  Направление на практику
-  Характеристику на студента
-  Карточку оценки формирования компетенций
-  Дневник практики
-  Задание на преддипломную практику
-  Индивидуальное задание
-  Отчет (в соответствии с планом)