

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социологический  
Кафедра социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
  
(подпись, Ф.И.О.)  
«03» сентября 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

для направления подготовки (специальности) 43.04.02. Туризм

Направленность ОП «Организация и управление туризмом»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации  
от «15» мая 2017 г. № 556

## **1. Цель и задачи учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))**

**Цель проведения практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков, приобретение магистрантами общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для решения проектных, производственно-технологических, организационно-управленческих, научно-исследовательских задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения работы предприятий туристской индустрии, в соответствии с профилем избранной магистерской программы – «Организация и управление турбизнесом».

### **Задачами практики являются:**

- формирование комплексного представления о специфике работы на туристских предприятиях;
- формирование навыков научно-исследовательской работы;
- формирование способности применять современные научные концепции и методы исследования и моделирования развития рынка туристских услуг;
- формирование способности научно обосновывать выбор концепции развития предприятий сферы туризма;
- формирование способности к созданию и реализации туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) Б2.О.01(У) относится к разделу Б.2.О Обязательная часть блока Б2. Практики.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-6	Самоорганизация и модели личностного роста; Межкультурное взаимодействие в сфере туризма	Управление стратегической деятельностью и развитием туризма; Система управления качеством услуг в туризме
2	ОПК-6	Философия и методология современной науки; Устойчивое развитие туристской индустрии в странах и регионах мира; Современные тенденции	Формирование стратегических программ развития туризма; Теория и методология социально-экономических исследований

		развития международного и внутреннего туризма	
3.	ПК-4	Функционирование туристского рынка; Туроператорская и турагентская деятельность в туризме; Информационная среда турпредприятия	Организация деятельности по формированию и реализации стратегии развития туристских кластеров
4.	ПК-5	Функционирование туристского рынка; Инновации в туристской индустрии	Организационное проектирование и управление проектами; Управление проектами в индустрии гостеприимства; Туристско-рекреационное проектирование территорий; Организация проектной деятельности в туризме

### 3. Способы, формы и места проведения практики

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) проводится на предприятиях (в учреждениях, организациях, фирмах) туристской индустрии. Она может быть стационарной и выездной. Практика проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности.

Форма проведения практики – дискретная, путём выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, в соответствии с которыми предприятия предоставляют места для прохождения практики и назначают квалифицированных специалистов для руководства практикой.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации.

Методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется кафедрой социокультурного туризма, которая назначает руководителя практики от кафедры из числа опытных преподавателей.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. УК-6.2. Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования.	Знать: методы оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты личностного роста и способы совершенствования. Уметь: оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты личностного роста и способы совершенствования. Владеть: навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; способностью определять приоритеты личностного роста и способы совершенствования.
ОПК-6 Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Демонстрирует навыки планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности.	Знать: основы планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности. Уметь: планировать научно-прикладные исследования в сфере профессиональной деятельности. Владеть: навыками планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности.
ПК-4 Способен разрабатывать и организовывать реализацию	ПК-4.1. Обосновывает стратегические меры по повышению конкурентоспособности и финансовой	Знать: методы обоснования стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и

<p>проектов по внедрению технологий, способствующих повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма</p>	<p>устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и задачами проектной деятельности.</p>	<p>задачами проектной деятельности. Уметь: обосновывать стратегические меры по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и задачами проектной деятельности. Владеть: навыками обоснования стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и задачами проектной деятельности.</p>
<p>ПК-5 Способен управлять реализацией проектов, внедрять изменения на предприятиях сферы туризма</p>	<p>ПК-5.1. Определяет направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма. ПК-5.2. Осуществляет планирование ресурсов проектов предприятий сферы туризма, контроль процесса реализации проекта. ПК-5.3. Умеет разрабатывать программы изменений на предприятиях сферы туризма, преодолевать сопротивления их внедрению.</p>	<p>Знать: направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма; планирование ресурсов проектов предприятий сферы туризма, контроль процесса реализации проекта; программы изменений на предприятиях сферы туризма, преодолевать сопротивления их внедрению. Уметь: определять направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма; осуществлять планирование ресурсов проектов предприятий сферы туризма, контроль процесса реализации проекта; разрабатывать программы изменений на предприятиях сферы туризма, преодолевать сопротивления их внедрению. Владеть: навыками определения направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы; методами планирования ресурсов проектов предприятий сферы туризма, контроль процесса реализации проекта; способностью разрабатывать программы изменений на предприятиях сферы туризма, преодолевать сопротивления их внедрению.</p>

## 5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
-------	---------------------------	--	------------------------------

1.	Подготовительный или информационно-проектировочный	<p>Участие в установочной конференции, распределение по объектам, закрепление руководителей. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Получение дневника практики у руководителя практики от университета. Оформление дневника практики – цель, задачи, содержание индивидуального задания.</p> <p>Составление индивидуального задания на практику, порядок, сроки выполнения задания.</p>	12	<p>УК-6 ОПК-6 ПК-4 ПК-5</p>
2.	Основной или организационно-деятельностный	<p>Знакомство с предприятием, спецификой деятельности, организационной структурой, учредительными и нормативно-правовыми документами предприятия.</p> <p>Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью предприятия туризма.</p> <p>Знакомство с основными направлениями туристской деятельности предприятия, с основными и дополнительными услугами предприятия.</p> <p>Изучение конкретного тура по РФ или за рубеж.</p> <p>Исследование туристских услуг и турпродуктов, предоставляемых на основе туристских ресурсов региона.</p> <p>Изучение технологий туристской деятельности (общение с клиентами, бронирование).</p> <p>Ознакомление с технологиями ведения делопроизводства на предприятии.</p> <p>Ознакомление с правилами(стандартами) предоставления туруслуг.</p> <p>Анализ информационного обеспечения предприятия туризма.</p> <p>Определение круга проблем, решаемых специалистами.</p> <p>Проведение анализа эффективности деятельности.</p> <p>Самостоятельное выделение критериев эффективности работы сотрудника и организации.</p>	72	<p>УК-6 ОПК-6 ПК-4 ПК-5</p>
3.	Заключительный или обобщающе-результативный	<p>Систематизация фактического и литературного материала, его обработка и анализ.</p> <p>Подготовка отчета о проделанной работе в период прохождения практики.</p> <p>Представление, оформленного в</p>	24	<p>УК-6 ОПК-6 ПК-4 ПК-5</p>

		соответствии с требованиями, печатного и электронного варианта отчёта по практике. Подготовка и проведение тематического выступления по итогам практики. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчёта. Подготовка к собеседованию по отчету по учебной практике.		
		Итого:	108	

## **6. Формы отчетности по практике**

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности магистранта в период практики (Приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации» в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

- **Мультимедиа презентация по итогам практики.**

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики (Приложение 3).

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

#### **8.1.1. Печатные издания**

1. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учеб. пособие для образоват. учреждений, реализующих программы СПО по специальности «Туризм» / А.Б. Косолапов. - 3-е изд., стереотип. - М. : Кнорус, 2011. - 280 с.

2. Кусков, А.С. Основы туризма : учебник / А.С. Кусков, Ю.А. Джаладян. - 4-е изд., перераб. - Москва : Кнорус, 2013. - 400 с.

3. Чудновский, А.Д. Управление индустрией туризма России в современных условиях : учеб. пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. - Москва : Кнорус, 2010. - 416с.

#### **8.1.2. Издания из ЭБС**

1. Устюжина, А.Ю. Учебная и производственная практика : учебно-методич. пособие / А.Ю. Устюжина, А.С. Нефедова. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 132 с.

2. Учебная и производственные практики : метод. рекомендации / М.И. Мелихова [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 119 с.

### **8.2. Дополнительная литература**

#### **8.2.1. Печатные издания**

1. Дурович, А.П. Организация туризма / А.П. Дурович. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 320 с.

2. Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2010. - 352 с.

3. Организация учебной и производственной практик : учеб.-метод. пособие / авт.-сост. Г.А. Додонова. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 90 с.

4. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учеб. пособие / Чудновский Алексей Данилович [и др.]. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2011. - 400 с.

#### **8.2.2. Издания из ЭБС**

1. Рабочая тетрадь студента-практиканта : учебно-метод. пособие / сост. А.А. Фетисов, В.С. Астафьев, М.Ю. Федорова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 145 с.

### **8.3. Ресурсы сети Интернет**

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
2	Сайт журнала «Вестник образования России»	<a href="http://www.wise-gatar.org">http://www.wise-gatar.org</a>
3	Федеральное агентство по туризму	<a href="http://russiatourism.ru">russiatourism.ru</a>
4	Национальный туристический портал РФ	<a href="http://russia.travel">russia.travel</a>



5	Российский союз туриндустрии	rostourunion.ru
6	Ассоциация туроператоров России	atorus.ru
7	Объединение туроператоров в сфере выездного туризма «Турпомощь»	tourpom.ru
8	Альянс туристических агентств. Официальный сайт	atarussia.ru
9	Профессиональный туристический портал	tourdom.ru
10	Справочно-информационный портал «Тонкости туризма»	tonkisti.ru
11	Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края	минмсвэст.зabayкальскийкрай.рф
12	Министерство природных ресурсов Забайкальского края	минприр.зabayкальскийкрай.рф
13	Министерство культуры Забайкальского края	минкультура.зabayкальскийкрай.рф
14	Сайт инвестиционных и туристических ресурсов г. Читы	visitchita.ru
15	Сайт Ивано-Арахлейского государственного природного ландшафтного парка	arahlei.ru
16	Забайкалье великолепно. Сайт Олега Корсуна. Путеводитель по особо охраняемым природным территориям Верхнеамурского бассейна	nature.chita.ru
17	Сайт «Энциклопедия Забайкалья»	encycl.chita.ru

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
4. <http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
5. <https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
6. <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование».
7. <http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».
8. <http://www.priroda.ru> Природа России.
9. <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных

Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

10. <http://megabook.ru/> Энциклопедии Кирилла и Мефодия.
11. <http://www.krugosvet.ru/> Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Кругосвет».
12. <https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии.
13. <http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека.
14. <https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
15. <http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи.
16. <http://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы.
17. <http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников.

## 9.2. Перечень программного обеспечения

1. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно))
2. FoxitReader (право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя))
3. MS OfficeStandart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно). Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно))
4. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно))
5. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 (срок действия - бессрочно))

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p><i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края (и все подведомственные учреждения), договор Д-192 от 31.10.2017.</li> <li>2. ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур», договор Д-077 от 29.06.2015.</li> <li>3. ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр», договор Д-088 от 15.03.2016.</li> <li>4. ООО «Магеллан», договор Д-110 от 01.04.2017.</li> <li>5. ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник», договор Д-096 от 30.10.2016.</li> <li>6. ООО «Сам Себе Путешественник», договор Д-136 от 01.06.2017.</li> <li>7. ООО «Свой турагент», договор Д-137 от 09.06.2017.</li> <li>8. ООО «Турагентство «Забайкалье», договор Д-168 от 31.05.2017.</li> <li>9. ГУК «Забайкальский краевой краеведческий музей» им. А.К. Кузнецова, договор Д-104 от 11.04.2017.</li> </ol> <p>АО «Забайкалье» (гостиница), договор Д-147 от 01.06.2017.</p>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>

## **11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

В самостоятельной работе магистранты руководствуются консультациями руководителей практикой от университета и от предприятия.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов туристской деятельности каждому магистранту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики предприятия и будущей профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание состоит из 8-10 вопросов, которые условно можно разделить на 3 части. Вопросы первой части индивидуального задания соответствуют организационно-управленческой, туристской деятельности будущего магистра и направлены на изучение структуры предприятия, на ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия. Тематика вопросов второй части направлена на изучение рекреационных возможностей региона, как ресурсной основы развития регионального туризма. Вопросы третьей части задания направлены на практическое изучение основ будущей профессиональной деятельности: общее ознакомление с основами организации и управления, технологиями туристского обслуживания, с особенностями взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия туризма; с

определением проблем и разработкой предложений по улучшению деятельности предприятия.

*Таким образом, в отчете магистранты должны привести:*

1. Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс туристской деятельности.
2. Описание основных направлений деятельности предприятия, описание основных и дополнительных услуг, предоставляемых предприятием.
3. Подробное описание конкретного тура по РФ или за рубеж, предлагаемого предприятием.
4. Описание процесса документооборота на предприятии.
5. Краткое описание рекреационных возможностей региона, как ресурсной основы для развития регионального туризма. Подробное описание конкретного тура по Забайкальскому краю или характеристику туристской базы на территории Забайкальского края, или за рубеж, предлагаемого предприятием.
6. Общую характеристику технологий туристской деятельности, особенностей взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия туризма.
7. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и учебной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно индивидуального задания. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

*Структурными элементами отчета являются:*

Титульный лист

Содержание

Введение (указываются цель и задачи учебной практики, название базы практики, ее местоположение, первичные сведения о ней, сроки прохождения практики и т.д.).

Основная часть, состоящая из разделов согласно индивидуальному заданию.

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

К отчёту прилагается полностью заполненный дневник практики (Приложение 1).

Отчет (задание, отзыв) должен быть подписан магистрантом и руководителем практики от кафедры и от предприятия (подразделения). Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Магистрант должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя руководителя практики.

*Отчет по учебной практике оформляется* в соответствии со следующими требованиями:

1. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина полей: верхнее, нижнее – 2 мм; левое – 3 мм, правое 1,5 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- перенос слов автоматический;
- интервал между словами – 1 знак;
- параметры абзац: отступы – 0 см, интервалы – 0 пт;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется);
- титульный лист работы оформляется по образцу (Приложение 2).
- обязательна проверка отчёта при включённом режиме «непечатаемые знаки».

Символ разрыва строки (↵) и неразрываемый пробел (␣) должны отсутствовать в тексте, а также символ мягкого переноса (¬) должен отсутствовать внутри слова.

2. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя.

3. Объем работы должен быть в пределах от 15 до 25 листов, включая приложения.

4. Выполненный отчет не должен копировать работы других студентов. В этом случае отчет по учебной ознакомительной практике оценивается как выполненный неудовлетворительно.

5. Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается студентом, регистрируется на кафедре социокультурного туризма и сдается на проверку преподавателю. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым

требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

6. При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета студент должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку студент обязан узнать об оценке своей работы.

7. Отчеты, выполненные без соблюдения требований по оформлению, на проверку не принимаются.

8. Защита отчета организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.

9. Форма контроля по учебной ознакомительной практике – дифференцированный зачет.

10. По всем вопросам и о возможностях консультирования по подготовке индивидуальных заданий и подготовке отчета необходимо обращаться на кафедру социокультурного туризма, к преподавателю, ответственному за проведение учебной практики.

Отчет должен носить аналитический характер.

Магистранты должны ежедневно вести дневник практики, указывая в нем последовательность выполнения задания и должностных обязанностей, строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия и рабочего дня практики.

Разработчик:  
канд. филос. наук, доцент кафедры  
социокультурного туризма

М.П. Титова

Программа рассмотрена на заседании кафедры СКТ:

(протокол от «31» августа 2021 г. № 01)

Зав. кафедрой

(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### Дневник прохождения практики

по производственной (проектно-технологической) практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки (специальность) 43.04.02 «Туризм»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: \_\_\_\_\_

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для  
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

### 3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о  
работе студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

### 4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите \_\_\_\_\_





Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

по учебной практике (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков  
научно-исследовательской работы))

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ 43.04.02 «Туризм»  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации

**по учебной практике**

**(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков  
научно-исследовательской работы))**

для направления подготовки 43.04.02 Туризм

Направленность программы: «Организация и управление турбизнесом»

## 1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения компетенций, связанных с прохождением учебной практики, включает в себя *текущий контроль успеваемости* и промежуточную аттестацию. *Текущий контроль успеваемости* и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			средство (промежуточная)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-6	Знать	свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные)	методы оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания	основы и методы оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания	Отчет по практике
	Уметь	управлять своими ресурсами и их пределами (личностные, ситуативные, временные)	оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	управлять и оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Отчет по практике
	Владеть	основами оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных)	навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.	основами и навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.	Отчет по практике

ОПК-6	Знать	основы планирования научно-прикладных исследований	методы планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности	основы и методы планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности.	Отчет по практике
	Уметь	планировать научно-прикладные исследования	проводить планирование научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности	планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Отчет по практике
	Владеть	навыками планирования научно-прикладных исследований	навыками планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности	навыками планирования и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Отчет по практике
ПК-4	Знать	способы обоснования стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма	методы обоснования стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и задачами проектной деятельности	способы разработки и организации реализации проектов по внедрению технологий, способствующих повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма	Отчет по практике
	Уметь	выявлять способы обоснования стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма	обосновывать методы стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и задачами проектной деятельности	выявлять и обосновывать способы разработки и организации реализации проектов по внедрению технологий, способствующих повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма	Отчет по практике

	Владеть	способами обоснования стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма	навыками обоснования методов стратегических мер по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма в соответствии с конкретными целями и задачами проектной деятельности	навыками выявления и обоснования способов разработки и организации реализации проектов по внедрению технологий, способствующих повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости предприятий сферы туризма	Отчет по практике
ПК-5	Знать	основы реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма	направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма	способы управления реализацией проектов, внедрения изменений на предприятиях сферы туризма	Отчет по практике
	Уметь	обосновывать способы реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма	определять направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы туризма	управлять реализацией проектов, внедрять изменения на предприятиях сферы туризма	Отчет по практике
	Владеть	навыками реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы	навыками определения направления работ по реализации процедур управления проектами на предприятиях сферы	способностью управлять реализацией проектов, внедрять изменения на предприятиях сферы туризма	Отчет по практике

## 2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

### 2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики, проверкой отчетов по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Контролируемые виды работ, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции и/или индикаторы	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

		компетенции	
1	Подготовительный или информационно-проектировочный	УК-6 ОПК-6 ПК-4 ПК-5	Собеседование
2	Основной или организационно-деятельностный	УК-6 ОПК-6 ПК-4 ПК-5	Собеседование с руководителем практики от кафедры
3	Заключительный или обобщающе-результативный	УК-6 ОПК-6 ПК-4 ПК-5	Отчет по практике, Мультимедиа презентация отчёта

### ***Критерии и шкала оценивания собеседования с руководителем практики***

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>
<i>«зачтено»</i>	Магистрант демонстрирует знание и практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, в которой проходил практику. Магистрант представил аналитический материал в систематизированном виде, дает четкие и полные ответы на вопросы руководителя практики от кафедры.
<i>«не зачтено»</i>	Магистрант не демонстрирует знание и практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, в которой проходил практику. Магистрант не представил аналитический материал по теме исследования или представил с серьезными замечаниями, не дает четкие и полные ответы на вопросы руководителя практики от кафедры.

### ***Критерии и шкала оценивания электронной презентации доклада***

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
<i>«отлично»</i>	– электронная презентация доклада дает четкое представление об основных задачах практик и способах их решения; – электронная презентация доклада включает все результаты работы на предприятии; – электронная презентация доклада соответствует требованиям; – электронная презентация доклада отличается продуманностью дизайна, интересна, привлекает внимание
<i>«хорошо»</i>	– электронная презентация доклада дает достаточно четкое представление об основных задачах практики и способах их решения; – электронная презентация доклада включает не все результаты работы на предприятии; – электронная презентация доклада соответствует требованиям; – электронная презентация доклада отличается продуманностью дизайна, интересна, привлекает внимание
<i>«удовлетворительно»</i>	– электронная презентация доклада дает нечеткое представление об основных задачах практики; – электронная презентация доклада включает не все основные результаты работы на предприятии; – электронная презентация доклада не во всем соответствует требованиям; – электронная презентация доклада не во всем отличается продуманностью дизайна
<i>«неудовлетворительно»</i>	– электронная презентация доклада дает нечеткое/не дает представление об основных задачах практики; – электронная презентация доклада включает не все основные результаты работы /не включает результаты работы на предприятии; – электронная презентация доклада не во всем соответствует требованиям; – электронная презентация доклада не продумана, неинтересна, не привлекает внимание; –электронная презентация доклада не сделана

### ***Критерии и шкала оценивания отчета по практике***

Методика оценки отчета по практике включает в себя два критерия: формальный и содержательный.

Оценка по формальным критериям – 11 баллов.

Непосредственное выполнение должностных обязанностей во время прохождения учебной практики – до 6 баллов.

Соблюдение сроков сдачи законченной работы – до 3 баллов.

Соответствие требованиям к написанию отчета по практике – до 2 баллов.

Оценка по содержательным критериям – 9 баллов.

Соответствие содержания заявленной теме – до 5 баллов.

Степень самостоятельности – до 2 баллов.

Наличие приложений – до 2 баллов

Максимальное количество баллов – 20 баллов.

<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
Менее 10 б	11-14	15-17	18-20

**2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))**

***при проведении промежуточной аттестации***

Аттестация по итогам практики проводится на основании прохождения инструктажа по технике безопасности, собеседования с руководителем практики от кафедры, защиты оформленного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

Для оценивания результатов прохождения практики при проведении промежуточной аттестации используется четырёхбалльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» (указывается в соответствии с таблицей).

**Основные виды систем оценивания**

Европейская	100-балльная	4-балльная	2-балльная
A	94-100	отлично	зачтено
A-	90-94		
B+	85-89		
B	80-84	хорошо	
B-	75-79		
C+	70-74		
C	65-69	удовлетворительно	
C-	60-64		

D	55-59		
F	50-54	неудовлетворительно	не зачтено

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>Отлично</i>	Магистрантом выполнены все виды работ, запланированные на период прохождения практики, осуществлен сбор и систематизация практического материала. Дневник практики оформлен без замечаний, имеет хороший отзыв и подпись руководителя, а также печать организации, в которой проходила практика. Отчет не имеет замечаний.	<i>Эталонный</i>
<i>Хорошо</i>	Магистрантом выполнены все виды работ, запланированные на период прохождения практики, анализ собранных документов и полученной информации за период прохождения практики требует незначительной корректировки. Дневник практики оформлен с небольшими замечаниями, имеет положительный отзыв и подпись руководителя, а также печать организации, в которой проходила практика. Отчет имеет незначительные замечания.	<i>Стандартный</i>
<i>Удовлетворительно</i>	Магистрантом выполнены не все виды работ, запланированные на период прохождения практики, анализ собранных документов и полученной информации за период прохождения практики требует доработки. Дневник практики оформлен с замечаниями, имеет отзыв и подпись руководителя, а также печать организации, в которой проходила практика. Отчет имеет серьезные замечания.	<i>Пороговый</i>
<i>Неудовлетворительно</i>	Магистрантом выполнены не все или не выполнены никакие виды работ, запланированные на период прохождения практики. Анализ собранных документов и полученной информации за период прохождения практики неполный или отсутствует. Дневник практики не оформлен, не имеет отзыва и подписи руководителя, а также печати организации, в которой проходила практика. Отчет составлен неправильно или содержит грубейшие нарушения.	<i>Компетенции не сформированы</i>

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### ***3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости***

**Собеседование по основным положениям инструктажа по технике безопасности**

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, производственном участке, цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства охраны оборудования, предохранительные тормозные устройства и ограждения системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности. Требования по предупреждению электро-травматизма.



4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения работающих на территории участка, на месте работы.
8. Транспортные и грузоподъемные средства.
9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
10. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

**Вопросы для собеседования с руководителем практики от кафедры:**

1. История создания и развития предприятия.
2. Учредительные документы, нормативные материалы, необходимые для осуществления выбранного вида деятельности.
3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.
4. Организационная структура и взаимодействие подразделений.
5. Основные категории работников, их должностные инструкции.
6. Характеристика материально-технической базы практики.
7. Основные задачи, виды деятельности предприятия.
8. Основные и дополнительные услуги предприятия, основные направления предлагаемых турпродуктов.
9. Знание основных составных частей турпродуктов. Знание изученных турпродуктов.
10. Организация и технология документационного обеспечения.
11. Работа турменеджера, технология туристского обслуживания.
12. Методики общения с клиентами.

### **3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации**

#### **Перечень вопросов для дифференцированного зачёта**

**(к защите отчёта по практике):**

1. История создания и развития предприятия.
2. Учредительные документы, нормативно-правовая база туристского предприятия.
3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.
4. Правила техники безопасности на туристском предприятии.
5. Организационная структура туристского предприятия.
6. Ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций.
7. Материально-техническая база туристского предприятия.
8. Основные задачи, виды деятельности предприятия.
9. Изучение основных и дополнительных услуг предприятия, основных направлений предлагаемых турпродуктов.
10. Анализ объема и структуры реализованных туров по направлениям.
11. Знание основных составных частей турпродуктов.
12. Организация и технология документационного обеспечения.
13. Изучение работы турменеджера, технология туристского обслуживания.
14. Изучение методики общения с клиентами лично и по телефону.
15. Эргономика офиса.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости магистрантов**

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости магистрантов, в соответствии с программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, и процедур оценивания результатов практики с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
----------------------------------	---

Собеседование	Инструктаж по технике безопасности проводится руководителем практики от кафедры социокультурного туризма на организационном собрании, на котором до магистрантов доводятся условия прохождения практики и сдачи дифференцированного зачета, магистранты изучают и сдают основные положения инструктажа.
Собеседование	Собеседование проводится руководителем практики от кафедры социокультурного туризма после прохождения магистрантами основного этапа практики. В случае успешного прохождения собеседования магистрант получает оценку «зачтено», а в случае невыполнения программы практики - «не зачтено».
Отчет по практике	<p>Отчет по практике является документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики.</p> <p>Отчет составляется каждым магистрантом индивидуально. После прохождения практики магистранты предоставляют отчеты на кафедру, которая устанавливает сроки защиты практики.</p> <p><i>Отчет состоит из следующих разделов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Титульный лист</li> <li>2) Содержание</li> <li>3) Введение (указываются цель и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, название базы практики, ее местоположение, первичные сведения о ней, сроки прохождения практики и т.д.)</li> <li>4) Организационно-правовая форма туристического предприятия</li> <li>5) Характеристика туристического предприятия:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Внешние переменные:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- здание, расположение (влияние месторасположения на потенциальных потребителей), транспортная доступность;</li> <li>- основные направления деятельности турфирмы, технология обслуживания туристов, партнеры и конкуренты фирмы);</li> <li>- календарное планирование работы компании в зависимости от запросов потребителей;</li> <li>- эффективность работы туристической компании;</li> <li>- законы и государственные органы, контролирующие деятельность туристической компании.</li> </ul> </li> <li>б) Внутренние переменные:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи турфирмы;</li> <li>- иерархическая схема (изобразить схематично);</li> <li>- характеристика отделов (при наличии), основные функции отделов, должностные обязанности сотрудников, коммуникации между отделами;</li> <li>- мотивация и контроль персонала в турфирме, приемы и методы работы с персоналом на туристском предприятии.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>6) Анализ потребностей туристов с целью подбора оптимального туристского продукта в туристической компании</li> <li>7) Маркетинговый анализ предложений конкурентов компании с целью сравнения турпродуктов, предлагаемых на туристском рынке:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск информации о туристских ресурсах из разных источников в стране, интересующей туриста, с учетом безопасности поездки;</li> <li>- поиск информации на сайтах компаний-конкурентов об аналогичных предложениях;</li> <li>- реализация проектов в туристической компании.</li> </ul> </li> <li>8) Документация туристической фирмы (консультирование туристов об особенностях оформления соответствующих документов):       <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление заявки туриста;</li> <li>- заключение договора с потребителем;</li> <li>- ознакомление с документами строгой отчетности компании.</li> </ul> </li> <li>9) Визовая поддержка туристов</li> <li>10) Расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке туриста</li> <li>11) Разработка нового туристского проекта для предприятия (по согласованию с руководителем практики от предприятия).</li> <li>12) Заключение (подводятся итоги и делаются выводы о достижении поставленных целей, анализируются тактические решения, даются рекомендации по улучшению деятельности предприятия);</li> <li>13) Список использованных источников;</li> <li>14) Приложения</li> </ol> <p>Отчет по практике выполняется на листах формата А4 на одной стороне с интервалом</p>

	1,5, с полями (верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм) в компьютерной версии объемом не менее 20 листов. Отчет должен носить аналитический характер. Представляется электронная презентация доклада по итогам практики.
--	--

## **Общие правила оформления презентаций**

### **Общие требования:**

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.
2. Количество слайдов должно быть не более 20.
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты.
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда.
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

### **Примерный порядок слайдов:**

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

### **Правила шрифтового оформления:**

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, TimesNewRoman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

### **Правила выбора цветовой гаммы:**

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;

2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

#### **Графическая информация:**

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

**Анимация:** Анимация используется только в случае необходимости.

#### ***4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации***

##### **Дифференцированный зачет**

При определении уровня достижений обучающихся на зачете обращается особое внимание на следующее:

- выполнение всех видов работ, запланированных на период прохождения практики;
- качество анализа практического материала, собранного во время прохождения практики;
- степень самостоятельности при написании отчета;
- уровень презентации отчета;
- правильное оформление дневника и отчета по практике;
- наличие положительного отзыва руководителя практики от организации;
- своевременность сдачи отчетной документации;
- знание содержания отчета практики;
- четкость и полнота ответов на вопросы преподавателя.

Руководитель по практике:

- пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания) у обучающегося; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»; если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции учитываются все виды работы):

Компетенция	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Эталонный	Стандартный	Пороговый	Компетенция не освоена

- выставляет оценку за выполнение программы практики;
- оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания, учитывая: отчет обучающегося по практике; дневник, портфолио, отсутствие и (или) наличие поощрений и (или) замечаний, доклад и презентацию по итогам практики.