

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

КАФЕДРА ТУРИЗМА



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной  
(организационно-управленческой) практики**

для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата  
направления подготовки 43.03.02 Туризм  
(профиль «Туризм и гостиничная деятельность»)  
очной формы обучения

Утверждено на заседании кафедры  
Протокол № 9 от 19.04.2023 г.

Донецк  
2023

УДК [378.147:338.48](076.6)

ББК [Ч448.027.64:У433]я81

М54

Рецензент :

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

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (организационно-управленческой) практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВП «ДОНАУИГС», Кафедра туризма ; сост. Н. И. Дубровская, В. Г. Шепилова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 45 с.

В методических рекомендациях предложен глоссарий терминов учебного процесса, требования к написанию отчета по практике в виде отчёта, образец оформления литературных источников.

УДК [378.147:338.48](076.6)

ББК [Ч448.027.64:У433]я81

© Дубровская Н. И., Шепилова В. Г., составители, 2023

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 4  |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 5  |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....                                    | 6  |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ.....                       | 7  |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ .....                                      | 8  |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ...                  | 10 |
| 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....                                | 19 |
| 6.1. Защита отчетов .....   | 19 |
| 6.2. Критерии оценивания.....   | 20 |
| 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ..... | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....   | 29 |

## ВВЕДЕНИЕ

Организационно-управленческая практика обучающихся  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ» является обязательным  
элементом основной профессиональной образовательной программы высшего  
профессионального образования образовательной программы бакалавриата по  
направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничной  
деятельности»).

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного  
подхода определяет задачу подготовки обучающихся не только имеющих  
определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способных к их  
получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью обучающегося понимают его  
способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную  
деятельность на высоком профессиональном уровне.

Нынешний этап экономического развития в ДНР предполагает  
использование новых приемов и методов во всех сферах общественной жизни.  
В этих условиях важную роль играют вопросы подготовки квалифицированных  
кадров, решить которые можно на основе функционирования эффективной,  
учитывающей тенденции мирового развития, системы образования в комплексе  
с практической подготовкой будущих специалистов.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации по организации и прохождению организационно-управленческой практики обучающихся разработаны в соответствии с:

Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ», от 27.04.2023 г.

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Основной профессиональной образовательной программой ФГОУ ВО «ДОНАУИГС» направления подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность»).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Цель организационно-управленческой практики – систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, а также приобретение навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки отчета по практике.

Производственная (организационно-управленческая) практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой подготовки в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Задачи практики включают в себя:

закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;

формирование комплексного представления о специфике работы в сфере туризма;

изучение системы работы базы практики, специфики и особенностей организационных и функциональных процессов в туризме;

совершенствование профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятий туристической индустрии;

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ**

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

Организационно-управленческая практика проводится в виде непосредственного участия обучающихся в производственном процессе предприятий сферы туризма и гостеприимства для получения практических навыков и приобретения опыта профессиональной деятельности.

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

Перед началом организационно-управленческой практики заведующий кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку обучающихся проводят организационную конференцию, на которой обучающимся выдают пакет необходимых документов для прохождения производственной практики (Программа практики, Методические рекомендации по организации и прохождению организационно-управленческой практики, направление на практику, Дневник практики).

Разделы организационно-управленческой практики включают в себя четыре этапа:

подготовительный;

аналитический;

выполнение индивидуального задания;

завершающий.

В период прохождения производственной (организационно-управленческой) практики руководитель практики от кафедры туризма:

несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

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

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

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Организационно-управленческая практика является выездной, непрерывной.

Содержание организационно-управленческой практики определяется Рабочей программой практики, которая разработана кафедрой туризма (является составляющей ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») и другими нормативно-методическими документами, регулирующими порядок организации учебного процесса и практической подготовки в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (табл. 1).

## Содержание организационно-управленческой практики (6 семестр)

| № п/п | Этапы практики         | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)   | Формы текущего контроля   |
|-------|------------------------|--|---|
| 1     | Подготовительный       | Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка (22).  | Роспись в журнале по технике безопасности, отметка в дневнике практики              |
| 2     | Аналитический          | <p>1. Изучение первичных сведений о предприятии/организации (тип, наименование, ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами, основные задачи, виды деятельности предприятия, организационная структура управления и взаимодействие подразделений, ознакомление с работой основных категорий работников, их должностные и функциональные обязанности) (44).</p> <p>2. Изучение внешней среды предприятия / организации конкуренты, поставщики, партнеры и другие контактные аудитории) (44).</p> <p>3. Изучение особенностей взаимодействия с потребителями туристских услуг (экскурсионных, гостиничных) (44).</p> | Собеседование   |
| 3     | Индивидуальное задание | Провести оценку организационно-управленческих аспектов деятельности предприятия/организации, выявить конкурентные преимущества и слабые стороны, дать обоснованные рекомендации по повышению эффективности деятельности объекта управления с учетом внешних возможностей и угроз (28).   | Презентация результатов анализа организационно-управленческих аспектов деятельности |
| 4     | Завершающий            | <p>1. Анализ и систематизация полученных результатов (12).</p> <p>2. Подготовка и оформление отчета по практике (22).</p>  | Защита отчета   |

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – **безличный монолог**, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. В отчете должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

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

Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210 x 297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

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

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

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

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

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

Глава 1. Основные характеристики деятельности предприятия;

Глава 2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

*Рекомендации к написанию первой главы отчета.*

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

*Рекомендации к написанию второй главы отчета.*

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

### **в туристском бизнесе:**

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

### **в развлекательных комплексах, гостиницах и ресторанах:**

организационная структура; работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления); работа службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения: службы портье, службы приема гостей, служба горничных, их назначение и функции;

распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции); работа обслуживающего персонала, анимационная деятельность на предприятии (шоу программы, показы); работа службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); работа технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы различных систем); работа вспомогательной службы (состав службы, наличие банно-прачечного комбината, транспортного хозяйства, садового хозяйства и др.); фирменный стиль предприятия.

**в рекреационных учреждениях:**

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

**в индустрии культурных учреждений (музеи, галереи, театры, дворцы культуры и т.д.):**

организационная структура; работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера

предприятия, информационные системы управления); экскурсионная программа на предприятии; анимационная деятельность на предприятии (шоу программы, показы, спектакли, кинофильмы, выставки); работа службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); фирменный стиль предприятия.

### **Рекомендации к выполнению индивидуального задания (Глава 3).**

Индивидуальное задание представляется в виде отдельной главы. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры.

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

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

### *Требования к оформлению отчета.*

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами

по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту отчета. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация проставляется со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их

включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

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

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

страницы.

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

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

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

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

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение В).

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

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

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

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

*Требования к оформлению Дневника практики (приложение Б).*

Дневник практики оформляется в соответствии со следующими требованиями:

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

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

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

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Защита отчетов**

После окончания срока организационно-управленческой практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на

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

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

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

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

## 6.2. Критерии оценивания

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

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

Таблица 6.1.

Критерии оценивания прохождения организационно-управленческой практики

| №<br>п/п            | Критерии и основные требования к выполнению   | Количество баллов |                     |                     |
|---------------------|---|-------------------|---------------------|---------------------|
|                     |   | «отлично»         | «хорошо»            | «удовлетворительно» |
| 1.                  | Выполнение программы практики и качество выполнения заданий                           | 22-20             | 20-17               | 17-16               |
| 2.                  | Соблюдение сроков сдачи отчетной документации   | 14-13             | 13-11               | 11-8                |
| 3.                  | Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике | 20-19             | 19-16               | 16-13               |
| 4.                  | Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике                  | 14-12             | 12-10               | 10-7                |
| 5.                  | Соблюдение требований к оформлению  | 14-12             | 12-10               | 10-7                |
| 6.                  | Оценка руководителя практики от кафедры   | 5                 | 4                   | 3                   |
| 7.                  | Защита отчета по практике на кафедре  | 5                 | 4                   | 3                   |
| 8.                  | Ответы на вопросы при защите отчета по практике                                       | 6-4               | 5-4                 | 4-3                 |
| <b>Всего баллов</b> |   | <b>100-90 (A)</b> | <b>89-75 (B, C)</b> | <b>74-60 (D, E)</b> |

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Таблица 6.2.

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение   |
|---------------|---|--------------------------|---|
| A             | 90-100  | «Отлично»                | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей                      |
| B             | 80-89   | «Хорошо»                 | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C             | 75-79   |                          | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| D             | 70-74   |                          | неплохо, но со значительным количеством недостатков                               |

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение   |
|---------------|---|--------------------------|---|
| E             | 60-69   | «Удовлетворительно»      | выполнение удовлетворяет минимальные критерии                           |
| FX            | 35-59   | «Неудовлетворительно»    | с возможностью повторной аттестации                                     |
| F             | 0-34  |                          | с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией) |

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Рабочая программа организационно-управленческой практики для обучающихся 3 курса направления подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность»);

2. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (организационно-управленческой практики) для обучающихся 3 курса ОП бакалавриата направления подготовки 43.03.02 Туризм профиля «Туризм и гостиничная деятельность» очной формы обучения / сост. Шепилова В.Г., Дубровская Н.И. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 45 с.

3. Основная литература:

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

2. Гусак А.С. Связь с общественностью в туризме: учебное пособие. / А.С. Гусак, В.Г. Шепилова, - Донецк, «ДонАУиГС» 2018. - 218 с.

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

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

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

6. Багдасарян, В. Э. История туризма : учебное пособие / В.Э. Багдасарян, И.Б. Орлов, А.Д. Попов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 190 с.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Грошев, И. В. Туризм для лиц пожилого возраста : монография / И.В. Грошев, Е.П. Корчагин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. – 303 с.

16. Губа, Д. В. Лечебно-оздоровительный туризм : курорты и сервис : учебник / Д. В. Губа, Ю. С. Воронов. – Москва : Спорт, 2020. – 240 с.

17. Джанджугазова, Е. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие для вузов / Е. А. Джанджугазова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 257 с.

18. Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме : учебное пособие / А.В. Докторов, О.Е. Мышкина. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 208 с.

19. Долженко, Г. П. История туризма : учебник для вузов / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 227 с.
20. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 295 с.
21. Дурович, А. П. Реклама в туризме : учебное пособие / А. П. Дурович. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 158 с.
22. Иванов, А. А. История российского туризма (IX-XX вв.) : учебное пособие / А.А. Иванов. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 320 с.
23. Ивлиева, О. В. Теория и практика экологического туризма : учебное пособие / О. В. Ивлиева ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 86 с.
24. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с.
25. Истомина, Э. Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие / Э. Г. Истомина, М. Г. Гришунькина ; Рос. гос. гуманитары, ун-т. – 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. — 288 с.
26. Котанс, А. Я. Технология социально-культурного сервиса и туризма : учебное пособие / А. Я. Котанс. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 384 с.
27. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов / А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 400 с.
28. Лысакова, Л. А. Tourismus. Туризм : учебное пособие / Л. А. Лысакова, Е. М. Карпова, Е. Н. Лесная. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 145 с.

29. Матюхина, Ю. А. Индустрия туризма : учебное пособие / Ю. А. Матюхина. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 310 с.
30. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 291 с.
31. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с.
32. Овчаров, А. О. Экономика туризма : учебное пособие / А.О. Овчаров. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 253 с.
33. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 176 с.
34. Остроумов, О. В. Туризм. Продвижение российского турпродукта: возможности и реальность : учебно-методическое пособие / О. В. Остроумов ; под. ред. Ю. С. Путрика. — Москва : Финансы и Статистика, 2021. — 128 с.
35. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 284 с.
36. Погодина, В. Л. География туризма : учебник / В.Л. Погодина, И.Г. Филиппова ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 256 с.
37. Покровский, Н. Е. Туризм: от социальной теории к практике управления : учебное пособие / Н. Е. Покровский, Т. И. Черняева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. — 424 с.
38. Практика активного туризма : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. — Орел : МАБИВ, 2020. — 149 с.
39. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.
40. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального

образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодические издания и интернет-ресурсы

1. Журнал «Турбизнес». <http://www.tourbus.ru>.
2. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы». <http://www.tpnews.ru/>
3. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма». [http://www.mgus.ru/science\\_journal/present\\_problem\\_of\\_service\\_and\\_tourism](http://www.mgus.ru/science_journal/present_problem_of_service_and_tourism)
4. Журнал «Сервис plus». [http://www.mgus.ru/science-journal/service\\_plus](http://www.mgus.ru/science-journal/service_plus)
- 5.5. Журнал «Теоретические и прикладные проблемы сервиса». [http://www.mgus.ru/sciencejournal/theoretical\\_and\\_applied\\_problem\\_of\\_service](http://www.mgus.ru/sciencejournal/theoretical_and_applied_problem_of_service)
6. Электронное периодическое издание «Сервис в России и за рубежом». [http://www.mgus.ru/electronic\\_journal](http://www.mgus.ru/electronic_journal).
7. Газета «Туринфо». <http://www.tourinfo.ru/>
8. [www.unwto.org](http://www.unwto.org) - Всемирная туристская организация (UNWTO)
9. [www.wttc.org](http://www.wttc.org) - Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC)
10. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) - Федеральное агентство по туризму Российской Федерации
11. [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru) - ежедневная электронная газета "RATA news", выпускаемая Российским союзом туриндустрии.

## **Приложения**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(код, наименование)*

Профиль \_\_\_\_\_

*(наименование)*

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность)*

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

МП

Донецк

20\_\_ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
прохождения (вид/тип практики) практики

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Профиль \_\_\_\_\_

(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ уч. год

Донецк

20 \_\_\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

\_\_\_\_\_

МП предприятия  
(организации, учреждения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

МП предприятия  
(организации, учреждения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

### **Инструкция обучающемуся**

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

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

## **Указания по ведению дневника**

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

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

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

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

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

**Календарный график прохождения практики\***

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от кафедры (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от предприятия (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

\*\* Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты\*:

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

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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









## **Библиографическое описание источника в списке использованных ресурсов**

**согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018**

**Книга печатная / Текст печатный**

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

### **Электронный ресурс**

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy> ( дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. — DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/department/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

## Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

## Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.