

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 всех видов практик**

для обучающихся 1 и 2 курсов образовательной программы  
магистратуры направления подготовки 43.04.02 Туризм  
очной формы обучения

Утверждено на заседании  
кафедры  
Протокол № 9 от 19.04.2023 г.

Донецк  
2023

УДК 378.147(076.6)  
ББК Ч448.027.64я81  
М54

Рецензенты :

Е. А. Стельмах – канд. экон. наук, доцент кафедры туризма  
ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет  
экономики и торговли имени  
Михаила Туган-Барановского»;

Е. В. Тарасова – канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

М54 Методические рекомендации по организации и  
прохождению всех видов практик для обучающихся 1 и 2 курсов  
образовательной программы магистратуры направления  
подготовки 43.04.02 Туризм очной формы обучения /  
Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВПО  
«ДОНАУИГС», Кафедра туризма ; сост. В. Г. Шепилова, Н. И.  
Дубровская, Л. А. Овчаренко. – Донецк : ФГБОУ ВО  
«ДОНАУИГС», 2023. – 52 с.

Методические рекомендации содержат материалы по  
организации и прохождению учебной (научно-исследовательская  
работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)) и производственной  
(педагогической, научно-исследовательской работы и  
преддипломной) практики, определяют цели и задачи,  
требования к оформлению отчетной документации, критерии  
оценивания, материальное обеспечение практики.

УДК 378.147(076.6)  
ББК Ч448.027.64я81

© Шепилова В. Г., Дубровская Н. И.,  
Овчаренко Л. А., составители, 2023  
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК.....	8
2.1. Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика.....	8
2.2.Производственная практика.....	9
2.2.1. Педагогическая практика.....	9
2.2.2. Научно-исследовательская работа.....	10
2.3. Преддипломная практика.....	10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	11
4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	18
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ...	19
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ .....	25
6.1. Защита отчетов .....	26
6.2. Критерии оценивания.....	27
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31
...	

## ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка обучающихся 1 и 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 43.04.02 Туризм профиль «Туризм и гостиничная деятельность» очной формы обучения 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 и написанием магистерской диссертации.

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

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

Базами практик могут быть предприятия (организации, учреждения), имеющие достаточный уровень технологии, организации и культуры производства, обеспечивающие возможность последовательного прохождения различных видов практик.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки

43.04.02 Туризм в течение всего периода обучения магистрантов предусмотрено проведение таких видов практик, как учебная и производственная практики, в том числе научно-исследовательская, преддипломная. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, они являются составной частью целостного образовательного процесса и способствуют написанию магистерской диссертации.

Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика проводится параллельно с учебным процессом в 1-м семестре для студентов 1 курса и составляет 108 часов/3 зачетные единицы.

Научно-исследовательская работа также является элементом производственной практики и проводится во 2-м и 3-м семестрах обучения для студентов 1 и 2 курсов ОП магистратуры и составляет 324 часов/9 зачетных единиц.

Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится в 4-м семестре обучения для студентов 2 курса ОП магистратуры в объеме 756 часов/21 зачетных единиц.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации 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 ПРАКТИК**

### **2.1. Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика**

Цель учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики – развитие у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области туристской сферы.

Задачи учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики:

развитие способности обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы;

углубление и закрепление теоретической профессиональной подготовки магистранта;

формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;

получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

формирование профессионального мышления;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Прохождение учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики ориентирует обучающихся на разработку бизнес или социальной идеи создания (совершенствования) в ДНР музея по самостоятельно выбранной направленности, и включает следующие задачи:

обзор передовых мировых технологий музейной деятельности и роли музеев в развитии регионального (национального) туризма;

изучение музеев и особенностей музейной деятельности в ДНР;

выявление недостатков музейной деятельности в ДНР с точки зрения их вовлеченности в туристскую деятельность;

выбор и обоснование специализации или направленности музея для ДНР;

определение цели, задач, экономическое обоснование или социальная значимость предлагаемого проекта музея.

## **2.2. Производственная практика**

### **2.2.1. Научно-исследовательская работа**

Целью научно-исследовательской работы магистра является обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов, получение первоначального опыта научных исследований и создание условий для формирования профессиональных компетенций.

Задачи научно-исследовательской работы:

приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;

подбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации;

овладение магистрантами основными приёмами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в этой области;

проведение магистрантом научного исследования по выбранной теме магистерской диссертации в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к организации и содержанию научно-исследовательской работы.

### **2.2.3. Преддипломная практика**

Цель преддипломной практики: закрепление теоретических знаний по дисциплинам экономико-управленческого характера, приобретение практических навыков анализа системы управления организацией, оценки эффективности управленческих решений, взаимодействия с различными структурами и категориями общественности, составляющими деловую среду сервисных и туристских организаций.

Задачи преддипломной практики:

приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;

подбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации;

обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации сферы туризма по основным направлениям управленческой деятельности.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКАМИ**

3.1. Организация и руководство практиками направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к организации практик определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

3.3. Сроки прохождения практик определяются учебным планом по направлению подготовки 43.04.02 Туризм и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год.

3.4. Для организационно-методического обеспечения практик кафедра разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью ООП направления подготовки 43.04.02 Туризм; рабочие программы рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, утверждаются проректором.

Кафедра разрабатывает методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 43.04.02 Туризм, которые рассматриваются на заседании ПМК и утверждаются на заседании кафедры.

3.5. Базами преддипломной практики являются: предприятия туристской индустрии (туроператор, турагент, экскурсионное бюро, гостиница) любой организационно-правовой формы, государственные учреждения, занимающиеся вопросами развития, регулирования, координации туристской деятельности, обеспечивающие возможность проведения практик.

3.6. Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» используются для прохождения учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), педагогической практики и научно-исследовательской работы при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.7. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.8. Организация прохождения преддипломной практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки 43.04.02 Туризм.

3.9. Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении преддипломной практики (и трудоустройстве) подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

3.10. К практике допускаются обучающиеся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие ООП ВПО по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

3.11. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

3.12. По согласованию с кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу преддипломной практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации,

учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Б).

3.13. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на руководителя производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и ответственного за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре.

3.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них преддипломную практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практик.

3.15. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на ее прохождение в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы

3.16. За месяц до начала практики кафедра разрабатывает проекты приказов о направлении обучающихся на практику (за исключением проекта приказа на учебную (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практику обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» первого курса магистратуры).

В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

3.17. При разработке проекта приказа кафедры в лице ответственного за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре согласовывает с руководителем производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» перечень баз практики, на основании заключенных договоров о прохождении практики обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»/дополнительных соглашений/ гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (за исключением учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики, педагогической практики и научно-исследовательской работы, которые проводятся на базе кафедры туризма ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

3.18. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, на котором обучающиеся получают пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

3.19. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

3.20. Для руководства преддипломной практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

3.21. Для обучающихся по образовательной программе магистратуры на весь период обучения назначается один руководитель от кафедры для всех видов практик.

3.22. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики (для преддипломной практики);

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков прохождения практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.23. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться кабинетами, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по

практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

3.24. Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре:

координирует разработку рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

заключает типовый договор о прохождении практики обучающихся с предприятиями (в случае отказа предприятия заключать договор, составляет письмо-ходатайство). Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду практики и предоставляет его руководителю производственной практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

предоставляет в Центр трудоустройства и практической подготовки график проведения итоговых мероприятий по результатам производственной и преддипломной практик и организывает их.

3.25. Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на

кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на кафедру и защитить его.

3.26. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.27. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

3.28. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## 4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основными видами практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» являются учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика (Приложение В - В.1), производственная, включающая научно-исследовательскую работу (Приложение Д – Д.2), преддипломную практику (Приложение Ж – Ж.1).

4.2. Практика проводится в следующих формах:

учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в сфере туристской деятельности и носит рассредоточенный характер (в распределительном режиме) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения – стационарная (рассредоточенная в течение семестра);

научно-исследовательская работа проводится в форме непрерывной – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения научно-исследовательской работа – стационарная;

преддипломная практика проводится в виде непосредственного участия обучающихся в производственном процессе предприятий туристского профиля по получению практических навыков и приобретению опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится в непрерывной форме - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики, предусмотренной образовательной

программой магистратуры.

Способ проведения преддипломной практики – выездная, стационарная (Приложение К).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

5.1. По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

5.2. 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. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

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

5.4. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 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 отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 43.04.02 Туризм, отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.
5. ОХРАНА ТРУДА (преддипломная практика).
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение Л).
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

5.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

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

5.8. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «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.

5.9. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. 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 начинается со страницы – «Введение».

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. Простые внутрискочные 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 BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

5.14. 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 (/).

5.15. 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 таблицы находится над

ней, 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.».

5.16. Ссылки в тексте отчета 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].

5.17. 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».

5.18. 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.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

5.19. 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.

5.20. 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».

5.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

### **6.1. Защита отчетов**

6.1.1. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 43.04.02 Туризм, с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

6.1.2. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры туризма ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации) – базы практики.

6.1.3. 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.

6.1.4. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

6.1.6. Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

## 6.2. Критерии оценивания

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

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

*Таблица 6.1.*

Система оценивания прохождения практики обучающимися

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС \*

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программ 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	20-19	19-16	16-13

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	оформления отчетной документации по практике			
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>

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.) или зачет/незачет (табл. 6.3.)

Таблица 6.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

<b>По шкале ECTS</b>	<b>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</b>	<b>По государственной шкале</b>	<b>Определение</b>
			15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 6.3.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		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
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

## 7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Взаимодействия между ФГБОУ ВО ВПО «ДОНАУИГС» и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

7.2. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

7.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с Нормами времени для планирования и учета объема учебной работы и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», утвержденными приказом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 30.06.2021г. № 654а.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



Приложение А

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

83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а  
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: kanz@dsum.org

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения \_\_\_\_\_  
практики

(вид практики)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, направления подготовки \_\_\_\_\_  
профиля/магистерской программы \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения и предоставить ему (ей)  
необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,  
Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
(062)304 36 84

Приложение Б  
Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

—  
\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия)  
гарантирует \_\_\_\_\_ обучающемуся

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение \_\_\_\_\_  
практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а также  
(вид практики)  
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы  
практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

—  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность)  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Структура и содержание этапов учебной  
(научно-исследовательская работа  
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы))  
практики**

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности магистранта	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Обзор передовых мировых технологий музейной деятельности и роли музеев в развитии регионального (нацио-нального) туризма;	Собеседование
2	Аналитический этап	Изучение музеев и особенностей музейной деятельности в ДНР. Выявление недостатков музейной деятельности в ДНР с точки зрения их вовлеченности в туристскую деятельность. Выбор и обоснование специализации или направленности музея для ДНР;. Определение цели, задач, экономическое обоснование или социальная значимость предлагаемого проекта музея.	Подготовка отчета
3	Заключительный этап	Составление отчета о практике	Защита отчета

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра туризма

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ**  
**(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
**(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ**  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)) ПРАКТИКИ**

На тему \_\_\_\_\_  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направления подготовки 43.04.02 Туризм  
Профиль «Туризм и гостиничная деятельность»  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Оценка:  
по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)  
по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:  
Руководитель практики

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

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

Донецк  
20 \_\_\_\_ г.

**Структура и содержание этапов педагогической практики**

№	Этапы (разделы ) практик и	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной программы педагогической практики	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2	<i>Проектный этап</i>	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для студентов.	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра туризма

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 43.04.02 Туризм \_\_\_\_\_

Профиль «Туризм и гостиничная деятельность»

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. до « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

План педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Проектный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
3	<i>Организационно-содержательный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Студент

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**АНАЛИЗ  
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ\***

1. Магистрант, проводивший занятие: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

2. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_

3. Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) \_\_\_\_\_

5. Тема занятия \_\_\_\_\_

6. Используемые педагогические технологии \_\_\_\_\_

—

7. Методы, использованные на занятии \_\_\_\_\_

—

8. Достижение целей проведенного занятия \_\_\_\_\_

—

9. Общая оценка занятия \_\_\_\_\_

—

10. Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

—

(дата проведения занятия)

Руководитель  
педагогической практики \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\* составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

### Структура и содержание этапов научно-исследовательской работы

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики. 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра туризма

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 43.04.02 «Туризм» \_\_\_\_\_

Профиль «Туризм и гостиничная деятельность» \_\_\_\_\_

Форма обучения очная \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г. до «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г.,

2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

Донецк  
20 \_\_ г.

Продолжение приложения Д.1

План научно-исследовательской работы:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководи- теля практики
1	<i>Подготовительны й этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра туризма

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 43.04.00 Туризм  
Профиль «Туризм и гостиничная деятельность»

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

Донецк  
20 \_\_ г.

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра туризма

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

---

(место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 43.04.02 Туризм \_\_\_\_\_

Профиль «Туризм и гостиничная деятельность»

Форма обучения \_\_\_\_\_

Оценка:

по государственной шкале \_\_\_\_\_

(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

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.

### Структура и содержание этапов преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	2	3
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды. Ознакомление со структурой организации.
2.	Производственный этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки студента или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике
3.	Проектный этап	Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий туриндустрии.
4.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике. Написание отчета по практике.

Во время преддипломной практики студенты должны ознакомиться с вопросами организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);

- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием в технологических процессах вредных веществ и других, имеющихся на предприятии, взрыво - и пожароопасных веществ;

- о пожаро - и взрывоопасности и степени огнестойкости зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах в пожарозащитных зонах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;

- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;

- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, данные о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;

- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;

- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;

- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;

- о мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда.

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» в магистерских диссертациях, можно получить в отделах охраны труда и природы или в подразделениях (у специалистов), исполняющих данные функции, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпидемнадзора и других.

При сборе данных рекомендуется ознакомиться с:

- санитарно-техническими паспортами организаций, предприятий, цехов;
- декларацией о промышленной безопасности и паспортом безопасности опасного объекта;

- экологическим паспортом предприятия (природопользователя);

- результатами аттестации рабочих мест.

Включение в главу инструкций, нормативных документов и т.п. не допускается. Объем предоставляемой собираемой информации определяется темой магистерской диссертации и составом параграфов главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях». Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом данной главы.

## Виды и формы практики направления подготовки 43.04.02 Туризм

ОП магистратуры				
Вид практики	Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика	производственная		
		Педагогическая практика	Научно-исследовательская работа	Преддипломная практика
Содержание практики	Ознакомительная практика по получению первичных знаний и навыков	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению навыков, умений, опыта научно-исследовательской работы	Практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Форма практики	распределенная	непрерывная	непрерывная	непрерывная
Способ организации практики	стационарная	стационарная	стационарная	стационарная/выездная
Форма отчетности	отчет	отчет, индивидуальный план	отчет, индивидуальный план	отчет, дневник

**Библиографическое описание источников 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-obshchestvenoy> ( 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.

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.

