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

КАФЕДРА ТУРИЗМА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению всех видов практик

для студентов 1, 2 курсов ОУ «Магистр» направления подготовки 43.04.02 «Туризм» очной формы обучения

Утверждено на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» Протокол № 4/6 от 17.04.2018г.

Донецк 2018 УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448.046

M 54

M 54

Рецензенты: Стельмах Е.А. - канд. экон. наук, доцент кафедры туризма

ГО ВПО «Донецкий национальный университет

экономики и торговли

имени Михаила Туган-Барановского»

Кириенко О.Э. - канд. экон. наук, доцент кафедры финансовых

услуг и банковского дела

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Методические рекомендации по организации и прохождению всех

видов практик для студентов 1,2 курсов направления подготовки 43.04.02

«Туризм» очной формы обучения / сост. В.Г. Шепилова, А.С. Гусак. –

Донецк: ДонАУиГС, 2018. - 53 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и

прохождению учебной и производственной (педагогической, научно-

исследовательской и преддипломной) практики, определяют цели и

задачи, требования к оформлению отчетной документации, критерии

оценивания, учебно-методическое и информационное обеспечение.

УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448.046

© ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
2.1. Учебная практика	8
2.2 Производственная практика	9
2.2.1. Педагогическая практика	9
2.2.2. Научно-исследовательская практика	9
2.3. Преддипломная практика	10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ	
ПОДГОТОВКОЙ	11
4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	17
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ	18
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ	
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	24
6.1. Защита отчетов	24
6.2. Критерии оценивания	25
6.3. Перечень отчетной документации кафедры по организации и	28
прохождению практики	
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ	
подготовки	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка студентов 1 и 2 курсов образовательного уровня «магистр» направления подготовки 43.04.02 «Туризм» 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 специалиста 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 образовательными 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 преддипломная. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, они являются составной частью целостного образовательного процесса и способствуют написанию магистерской диссертации.

Учебная практика проводится параллельно с учебным процессом в 1- м семестре для студентов 1 курса ОУ «магистр» и составляет 108 часов/3 зачетные единицы.

Педагогическая практика, как элемент производственной практики, проводится во 2-м семестре для студентов 1 курса обучения ОУ «магистр» и составляет 162 час/4,5 зачетные единицы.

Научно-исследовательская практика также является элементом производственной практики и проводится в 4-м семестре обучения для студентов 2 курса ОУ «магистр» и составляет 216 часов/6 зачетных единиц.

Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится в 4-м семестре обучения для студентов 2 курса ОУ «магистр» в объеме 540 часов/15 зачетных единиц.

общие положения

Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик для студентов 1 и 2 курсов образовательного уровня «магистр» 43.04.02 «Туризм» очной обучения направления подготовки формы регламентируют порядок организации И проведения учебной, производственной (педагогической, научно-исследовательской, научнопреддипломной) исследовательской работы практик, И материального обеспечения проведения практик обучающихся, осваивающих Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 N1-233П-HC;

Порядком об организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным решением Ученого совета академии от 22.02.2018 года, протокол № 7/6;

Нормами времени для планирования и учета объема учебной работы и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 25.05.2018г. № 494;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования

Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911;

«Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 1168 от 28.11.2019 г.

Виды и объемы практик определяются ГОС ВПО по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» (квалификация «магистр»), утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики 15 марта 2019г. № 345 и отображаются в учебном плане и календарных графиках учебного процесса по направлению подготовки.

- 9. Порядок осуществления научно-исследовательской работы магистранта в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказ ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 11.06.2018г. №542.
- 10. Порядок подготовки и защиты магистерских диссертаций обучающихся в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 27.12.2019 г. № 1243.

Содержание видов практики определяются их рабочими программами.

Контроль, организацию подготовки и обеспечение прохождения всех видов практики по направлению подготовки осуществляют декан факультета стратегического управления и международного бизнеса, заведующая кафедрой туризма, ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре, руководители практик от кафедры совместно с руководителем производственной практики Академии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Цель практической подготовки – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности

к ее осуществлению.

2.2. Задачи практической подготовки определяются ГОС ВПО по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» (квалификация «магистр») и включают в себя:

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 умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

формирование профессионального мышления;

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

2.1. Учебная практика

Учебная практика проходит на протяжении первого семестра 1 курса, согласно рабочей программе (3 кредита). Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление знаний, полученных при изучении учебной дисциплины экскурсионной деятельности». Задачи учебной практики «Организация ориентируют студентов на составление экскурсионного проекта. Разработка экскурсии включает в себя следующие этапы: выбор и обоснование темы определение цели и задачи экскурсии, отбор изучение экскурсионных объектов, составление маршрута экскурсии; составление индивидуального текста экскурсии, комплектование портфеля экскурсовода т (карточки экскурсионных объектов И маршрута); составление схема методической разработки по проведению экскурсии; апробация экскурсии.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой на оценку. Способ проведения – стационарная (рассредоточенная в течение семестра).

По итогом прохождения учебной практики сдается отчет в конце семестра перед экзаменационной сессией.

2.2. Производственная практика

2.2.1. Педагогическая практика

Педагогическая практика проводится во 2 семестре 1 курса, продолжительность — 3 недели (4,5 зачетных единиц) и ставит своей целью формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы; овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

Способ проведения – стационарная.

2.2.2. Научно-исследовательская практика

Научно-исследовательская практика проводится в 4 семестре 2 курса. организациях Студенты практику ΜΟΓΥΤ проходить В различных (государственных, общественных, коммерческих и некоммерческих) сферы гостеприимства и туризма, деятельность которых соответствует направлению подготовки и позволяет реализовать Программу практики, а также – в научных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и ставит своей целью обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов, дать им первоначальный опыт практической деятельности в соответствии с задачами практики, создать условия для формирования практических компетенций.

В ходе практики предполагается решение следующих задач:

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

проведение магистрантом научного исследования избранной ПО теме магистерской диссертации соответствии современными требованиями, научно-исследовательской предъявляемыми организации содержанию И работы.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

Продолжительность научно-исследовательской практики — 4 недели (объемом 6 кредитов).

Способ проведения – стационарная.

2.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика проводится на 2 курсе (продолжительность 10 недель), проходит в организациях сервиса и туризма различных форм собственности и организационно-правовых форм и ставит своей целью закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере туризма.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

Способ проведения – стационарная, выездная.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

- 3.1. Организация и руководство практической подготовкой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у студентов Академии компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.
- 3.2. Требования к организации практической подготовки определяются ГОС ВПО по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» (квалификация «магистр»).
- 3.3. Сроки прохождения определяются основной практики образовательной учебным программой В соответствии c планом направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на предстоящий учебный ГОД учетом требований государственного образовательного стандарта.
- 3.4. Для организационно-методического обеспечения практической подготовки обучающихся кафедра разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 43.04.02 «Туризм»; рабочие программы рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, утверждаются проректором по учебной работе.
- 3.5. Базами практик могут быть 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. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практической подготовки устанавливается

государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

- 3.7. Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения прохождении практики студентов между Академией и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм».
- 3.8. К практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.
- 3.9. По согласованию с кафедрой туризма обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки студентов на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении студенту возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) — база практики — предоставляет гарантийное письмо о принятии студента на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики.

3.10. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики и трудоустройстве студентов с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки академии, а при его отсутствии на

руководителя производственной практики академии и ответственного за организацию практической подготовки студентов по кафедре туризма.

- 3.11. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них преддипломную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.
- 3.12. Обучающиеся, образовательных переведенные других ИЗ учреждений высшего профессионального образования, отсутствии при зачтенной практики, направляются на нее в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным утвержденным кафедрой туризма, И на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.
- 3.13. За месяц до начала практики кафедра туризма разрабатывает проект приказа о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым студентом предприятия (организации, учреждения) базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.
- 3.14. При разработке проекта приказа кафедра в лице ответственного за организацию практической подготовки студентов по кафедре согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Академии (при его отсутствии с руководителем производственной практики академии) перечень баз практики на основе заключенных договоров о прохождении практики студентов между предприятиями (организациями, учреждениями) и Академией /дополнительных соглашений/ гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений). На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях Академии).

- 3.15. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре туризма совместно с руководителями практики по кафедре проводит организационное собрание, на котором выдает студентам пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.
- 3.16. 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.
- 3.17. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры туризма из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для студентов ОУ «магистр» на весь период обучения назначается один руководитель от кафедры для всех видов практик.

- 3.18. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу кафедры.
- 3.19. 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 студентов во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения студентом сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на студентов, 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 студентам 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 студентов, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки студентов.

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

обеспечивает студентам 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 лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет студентам 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 студентов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;

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

3.21. Ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре:

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

заключает типовой договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с предприятиями (в случае отказа предприятия заключает 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 Академии;

за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся по магистерской программе и обеспечивает своевременность их подписания;

во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Академии список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики);

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 Академии;

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

3.22. Права и обязанности обучающихся:

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

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от Академии 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 туризма и защитить его.

- 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 на

образовательном уровне «магистр» в Академии являются учебная (Приложение A-A.3), производственная, включающая педагогическую практику (Приложение B – B.3), научно-исследовательскую практику (Приложение B – B.4), преддипломную практику (Приложение B – B.4).

- 4.2. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне Академии. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях Академии лабораториях, на кафедре, В библиотеке, отделе кадров, лицензирования, аккредитации мониторинга образования) И качества (Приложение Ж).
 - 4.3. Практика проводится в следующих формах:

непрерывно — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

рассредоточено (в распределительном режиме) — путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики (на протяжении первого семестра).

Детальное содержание всех видов практики, в зависимости от направления подготовки и рекомендации ГОС, отражены в рабочей программе.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

- 5.1. По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.
- 6.2. 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, имеющихся 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 данного Положения.
- 5.4. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата A4 (210х297 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 практике регламентируется методическими рекомендациями к организации и прохождению конкретного вида практики и имеет следующую структуру:

- 1. Титульный лист.
- 2. Содержание.
- 3. Введение.
- 4. Основная часть (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики; для преддлипломной практики предусматривается глава «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях»).
- 5. Индивидуальное задание.
- 6. Заключение.
- 7. Список использованных источников (Приложение Ж).
- 8. Приложения.

- 5.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение A1, Б3, В2, Г).
- 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 \mathbb{N}_{2} .

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 и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ой главе.

«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 студента, 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 A4, 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 внутристрочные 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, разделенных 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 (х) 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, разделенных 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, c. 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 отчётных 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 студентами 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, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения 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. производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической кафедре подготовки студентов ПО предоставляет руководителю производственной практики Академии не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

6.1. Защита отчетов

6.1.2. 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

- 6.1.3. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Академии и предприятия (организации, учреждения) базы практики.
- 6.1.4. 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.

- 6.1.5. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.
- 6.1.6. Обучающиеся, получившие оценку «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 Академии.
- 6.1.7. Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной

шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

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

 $\begin{tabular}{ll} $\it Taблицa~6.1.$ \\ \begin{tabular}{ll} \it Kритерии оценивания отчета по практике \end{tabular}$

3.0	Г		
№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы	1.1. Полностью и качественно	5
	практики и качество	1.2. Не полностью, незначительные	4
	выполнения заданий	отклонения от качественных параметров	3
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
	, , ,	2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по	3.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5
	практике	3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2
	•	4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению	5/4/3/2

		индивидуального задания	
		4.4. Логичность изложения (наличие	5/4/3/2
		логических связей как внутри, так и между	
		главами отчета)	
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и	5/4/3/2
		обобщения полученных результатов в	
		заключительной части отчета	
		4.6. Обеспечение наглядности результатов	5/4/3/2
		исследования (визуализация информации	
		посредством использования таблиц,	
		графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	
5.	Соответствие	5.1. Полное соответствие стандартам	5
	требованиям оформления	Академии	
		5.2. Незначительные отклонения от принятых	4
		стандартов Академии	
		5.3. Существенные отклонения от принятых	3
		стандартов Академии	
		5.4. Грубое отклонение от принятых	2
		стандартов Академии	
6.	Оценка руководителя	6.1. Отлично	5
	практики	6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Ответы на вопросы при	7.1. Отлично	5
	защите отчета по практике	7.2. Хорошо	4
		7.3. Удовлетворительно	3
		7.4. Неудовлетворительно	2
II	TORGE OHOUSE OFFICE	gamag war anathaa anthaanthaaraa Ha	Door

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 6.2.).

 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
В	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
С	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
Е	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

6.3. Перечень отчетной документации кафедры по организации и прохождению практики

Один раз в семестр, после окончания всех видов практик, в присутствии заведующего кафедрой и ответственного за организацию практической подготовки студентов по кафедре осуществляется проверка следующих документов:

рабочие программы всех видов практик;

методические рекомендации по организации и прохождению практики; договоры о прохождении практики;

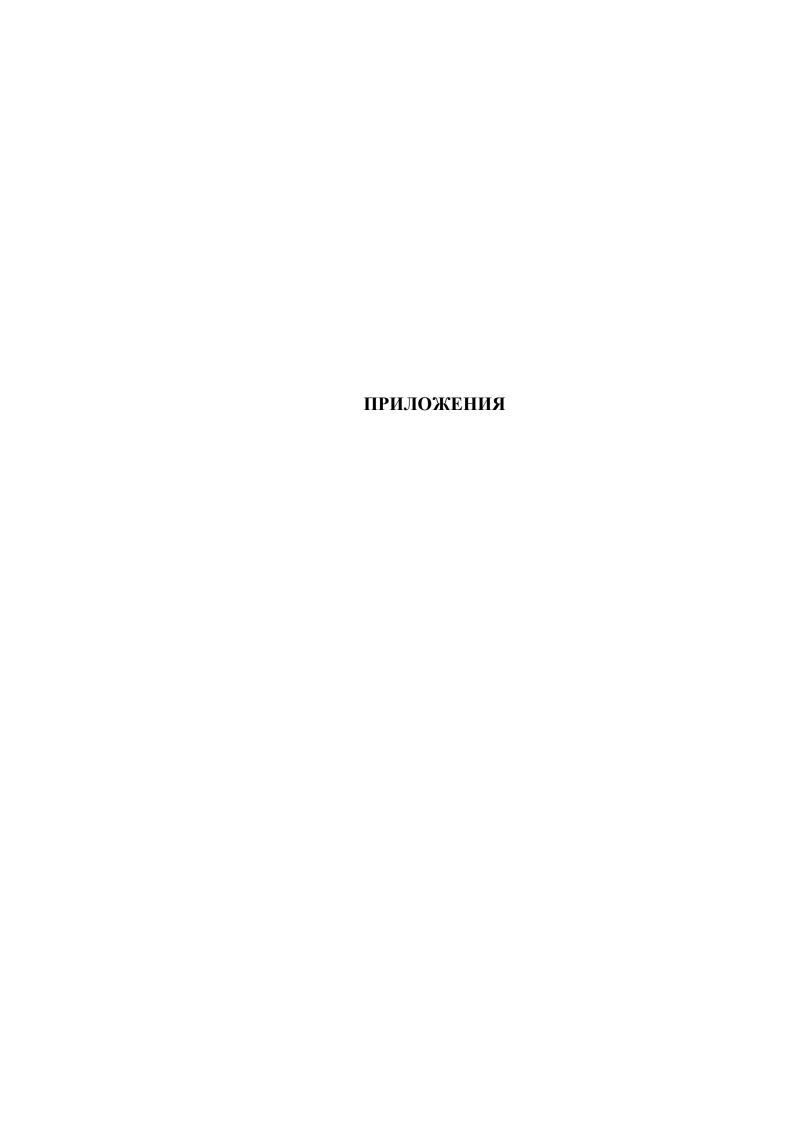
копии приказов о прохождении практики;

отчеты ответственных за организацию практики на кафедре; отчетная документация студентов согласно видам практик и образовательному уровню;

выписки из протоколов о результатах прохождения практики студентов; копии ведомостей защиты практик.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 7.1. Взаимодействия между Академией и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». 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 учета объема учебной работы и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» OT 25.05.2018г. № 494.



Приложение А

Структура и содержание этапов учебной практики

$N_{\underline{0}}$			Формы
П	Разделы (этапы)	Содержание деятельности магистранта	текущего
/	практики		контроля
П			
1	Подготовительный	Выбор и обоснование темы экскурсии	Собеседова
	этап		ние
2.	Аналитический этап	Отбор и изучение экскурсионных объектов.	Подготовка
		Составление маршрута экскурсии.	отчета
		Составление индивидуального текста	
		экскурсии, карточек экскурсионных	
		объектов и схемы маршрута.	
		Составление методической разработки по	
		проведению экскурсии.	
		Подбор литературы по выбранному виду	
		экскурсии	
3.	Заключительный	Апробация экскурсии. Составление отчета	Защита
	этап	о практике	отчета

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 стратегического управления и международного бизнеса Кафедра туризма

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(<i>ФИО</i>)группы
3.04.02 «Туризм»
(прописью)
/ководитель практики
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
«»20г.
роки прохождения практики: «» 20г. до «» 20г. Донецк

Приложение Б

Структура и содержание этапов педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Ознакомительный, этап	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	Проектный этап	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 учебнометодического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Организационно - содержательный этап	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	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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 стратегического управления и международного бизнеса Кафедра туризма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки)							
		$(\Phi V$	<i>(O)</i>				
курса		гру	ппы				
Направление подготовки 43.			M>>)				
Формы обучения							
Руководитель практики		еная ст	епень, з	ученое звани	е, долг	жность	·)
1. Сроки прохождения практи	ки: с «		_ 20 _	г. до «	<u>>></u>	_ 20 _	Γ.
2. Место прохождения практи	ки:						

Продолжение приложения Б.1

План педагогической практики

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

Студент		
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель практики		
	(подпись)	(ФИО)

АНАЛИЗ

ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ*

1. Магистрант, проводивш	ий занятие:		
		(ФИО)	
2. Название учебной дисци	плины		
3. Учебная группа		Курс	
4. Форма занятия (семинар	о, практическое	занятие, др.)	
5.Тема занятия			
6.Использованные педагог	гические технол	іогии	
7.Методы, использованны	е на занятии		
8. Достижение целей пров	еденного занят	ия	
10.Замечания и рекоменда	ции		
(дата проведения занятия			
Руководитель			
педагогической практики			
	(подпись)	(ФИО))

*составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

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 стратегического управления и международного бизнеса Кафедра туризма

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(.	место прохождения прак	тики)		
Студента (ки)				
Студента (ни)	(ФИО)			-
курса	группы	[· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
курса Направление подготовки 43	3.04.02 «Туризм»)_			
Форма обучения				
Оценка:				
по государственной шкале				
по шкале ECTS	(прописью)			
	Руководитель практ	ики		
	 (ФИО, ученая стег	 <i>1ень, ученое звани</i>	е, должност	ь)
			20	Γ.
	(подпись)			-
	Донецк			
	20 г.			

Приложение В

Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики

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

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 стратегического управления и международного бизнеса Кафедра туризма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки)							
(ΦHO)							
курса		гру	ппы _				
Направление подготовки 43.	04.02 <u>«T</u>	уризм>	<u>></u>				_
Форма обучения очная							
Руководитель практики							
	$(\Psi HO, y)$	ченая сі	пепень	, ученое зва	ние, ос	лжносі	пь)
1. Сроки прохождения практи	ки: с «		_20	_г. до «	»	_ 20 _	Γ.,
2. Место прохождения практи	ки:						
	Д	онецк					

20 г.

Продолжение приложения В.1

План научно-исследовательской практики:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	Подготовительный этап	1. 2. 3.	
2	Исследовательский этап	1. 2. 3.	
4	Заключительный этап	1. 2. 3.	

Студент			
	(подпись)	(ФИО)	
Руководитель практики			
1	(подпись)	(ФИО)	

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 стратегического управления и международного бизнеса Кафедра туризма

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

	(место прохождения практики)
Студента (ки)	
•	(ФИО)
курса	группы
Направление подготовки 4.	3.04.00_«Туризм»
Форма обучения	
Оценка: по государственной шкале по шкале ECTS	(прописью)
	Руководитель практики
	(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
	«»г.
	Донецк 20 г.

Приложение 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 стратегического управления и международного бизнеса Кафедра туризма

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

	(место прохождения прак	тики)	
Студента (ки)			
	(ΦMO)		
курса	группы	Ι	
Направление подготовки 4			
Форма обучения			
Оценка:			
по государственной шкале			
E C T C	(прописью)		
по шкале ECTS			
Сроки прохождения			
c «» 20г. до « _	» 20г.		
	Руководитель практ	ики от кафедры	
	(ФИО, ученая степ	ень, ученое звание	г, должность)
			20г.
	(подпись)	_	
	Руководитель практ	ики от базы пра	ктики
	(**************************************		
	(ФИО, должность)	
			20 -
	(nodmin)	. «» МП	г.
	(подпись)	IVIII	
	Донецк		
	20 г.		

Структура и содержание этапов преддипломной практики

$N_{\underline{0}}$	Разделы (этапы)	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу
Π/Π	практики	студентов
1	2	3
1.	Ознакомительный	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа
	этап	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.

Приложение Д Виды и формы практики направления подготовки «Туризм»

	ОУ «Магистр»						
Вид практики	учебная		производственная				
		Педагогическая Научно-		Преддипломная			
		практика	исследовательская	практика			
			практика				
Содержание	Ознакоми-	Практика по	Практика получению	Практика по			
практики	тельная	получению	навыков, умений,	закреплению			
	практика по	первичных	опыта научно-	профессиональны			
	получению	• •		х умений и опыта			
	первичных	•		профессио-			
	знаний и	навыков		нальной			
	навыков			деятельности			
Форма	рассредо-	непрерывная	непрерывная	непрерывная			
практики	точенная						
Способ	стационарная	стационарная	стационарная	стационарная/			
организации				выездная			
практики							
Форма	отчет	отчет,	отчет,	отчет, дневник			
отчетности		индивидуальный	индивидуальный план				
		план					

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. Санкт-Петербург: Герда, 2011. 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. Донецк: Ноулидж, 2012.-539 с.
- Гребеньков,г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография /г. В. Гребеньков. Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. Санкт-Петербург: Бином, 2010. 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. Изд. 2-е, перераб. и доп. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 236 с. (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. Москва: Экономисть, 2009. 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. Изд. 2-е, перераб. и доп. Москва: Юрист, 2002. 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. Москва: КНОРУС, 2009. 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. Севастополь: Вебер, 2003. 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. Москва: ИНФРА-М, 2012. 695 с. (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. Донецк; Алматы: ВИК, 2013. 500 с.

• Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. Москва: ИНФРА-М, 2003.
- T. 1: Теория и методология. 908 c.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. 986 с.

Или

• Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. Москва: Инфра-М, 2003.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. 2004. 1120 с.

Или

• Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. — Москва: Инфра-М, 2004. — 1120 с.

Или

• Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2009. 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. 3-е изд. Москва: Проспект, 2012. 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт-Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост.г. Гопиенко. Москва: Маркграф, 2004. 318 с.: ил.
- Новейший культорологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. Москва: Энциклопедия, 2011. 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

• Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. — Киев: Олимпийская литература, 2008. — 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. —
- Москва, 2002. 210 с. Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

• Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

• Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люциянович; Центральный эконом.- математ. ин-т. — Москва, 1991. — 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

• Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. 2011. №2. С. 36 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. 2011. №4. С. 94 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. Москва, 2012. С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. Донецк, 2003. Т. IV, вып. 19. С. 69 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. Донецк, 2001. Т. II, вып. 5. С. 40 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. Санкт-Петербург, 2005. С. 405—410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." /г. В. Михеева. Санкт- Петербург, 2010. С. 352 –354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно–информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. Санкт- Петербург, 2008. Вып. 9. С. 9 11.

Тезисы докладов:

• Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. инт. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. Екатеринбург, 2010. С. 155 157.
- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г.,г. Архангельск. Москва, 2012. Ч. 2. С. 76-80.

Рецензия:

Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко,г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика. – 2001. Т. 42, № 6. – С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. Режим доступа:http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/ (дата обращения:)
- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.].

 Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)
- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

• ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. — Москва: Изд-во стандартов, 2004. — 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания: Один автор:

• Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

• Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. -2^{nd} ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. -X, 350 p.

Статья из периодического издания:

• Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. − 1987. − V. 5, № 4. − P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. М.: Равновесие, 2006. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. 272 с. Режим доступа: http://nanium.com/bookread.php?book = 247665
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. 2004. № 1. С. 4 7. Режим доступа: http://www.vniki.ru/pages.php?id=index (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. 2015. №4. С. 113 115. Режим доступа: http://www.m-economy.ru/a (дата обращения:....).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

No	Номера	Содержание вносимых изменений	Основания для	Измене	ния внес
измене -ния	изменен- ных главы, пункта, страниц	Содержиние вносимых изменения	внесения изменений (№ и наименование распорядительног о документа)	ФИО, долж-	Подпись, дата внесения изменения (реквизиты протокола заседания кафедры
1	стр. 9, 29	Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденные приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 494 от 25.05.2018г.	Решение УС протокол № 10 от 24.05.2018 г.		
2	стр. 1, 4,5,6	«Образовательный уровень» заменить в редакции на «образовательную программу» по всему тексту документа	Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессиональног о образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6	Шепилова В.Г., зав.каф. туризма	24.05. 2019г., пр. № 11
3	стр. 1-6, 10,12,13,16, 17,21.23,23- 27,32	«Студент» заменить в редакции на «обучающийся» по всему тексту документа	«-«	«- «	«-«
4	стр. 27-28	Система оценивания академических достижений обучающегося по практике	Порядок организации балльно- рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия	«-«	24.05.19г., пр. № 11

			управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержден решением Ученого совета		
			ГОУ ВПО «ДонАУиГС» Протокол № 4 от 22.11. 2018 г.		
5	7	ГОС ВПО по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» (квалификация «магистр»)	Приказ МОН ДНР от 15 марта 2019 г. № 345	Шепилова В.Г., зав.кафед- рой	протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.2019г.
6	стр. 7	Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (приказ ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 28.11. 2019г. № 1168)	Решение УС протокол № 4 от 28.11.2019 г.	Шепилова В.Г., зав.кафед- рой	протокол заседания кафедры туризма № 5 от 20.12.2019г.

Заведующий кафедрой

В.Г. Шепилова