

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
Институт экономики, финансов и менеджмента  
Кафедра Сервиса и туризма

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА**

Направление подготовки  
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы  
«Технология туроператорских и турагентских услуг»

Уровень подготовки  
бакалавриат

Форма обучения  
Очная, заочная

Подготовили:  
Доцент Н.В. Пирогова,  
Заведующий кафедрой, Е.А.Юдина

Екатеринбург, 2016

Преддипломная практика (далее практика) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Методические указания по прохождению практики подготовлены в соответствии с рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 43.03.02 – «Туризм» профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

Методические указания по прохождению практики утверждены на заседании кафедры «Сервиса и туризма», протокол №5 от «20» января 2016 г.

## Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Место дисциплины в структуре ОП ВО:.....	4
1.2 Требования к входным знаниям и умениям студента: .....	4
1.3 Цели и задачи практики.....	4
Цели практики.....	4
Задачи практики.....	5
1.4 Места проведения практики.....	5
1.5 Требования к результатам практики:.....	5
1.6 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям .....	5
2. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ .....	9
3.1. Структура отчета по практике.....	9
3.2. Содержание отчета по практике.....	10
3.3. Оформление отчета по преддипломной практике .....	15
3.4. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые во время прохождения практики.....	21
3.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики.....	21
4. Организация практики.....	23
4.1. Руководство практикой .....	23
4.2. Обязанности студента в период прохождения практики.....	24
4.3. Обязанности руководителя практики:.....	25
4.4. Аттестация по итогам практики .....	25
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	26
5.1 Рекомендуемая литература:.....	27
6. Программное и материально-техническое обеспечение практики.....	28

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место дисциплины в структуре ОП ВО:**

Практика Б2.П.2 студентов является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

Практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра туризма в области туроператорских и турагентских услуг. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

### **1.2 Требования к входным знаниям и умениям студента:**

Преддипломная практика бакалавра, в соответствии с ОП, основывается на полученных знаниях по таким дисциплинам как «Планирование на предприятиях туризма», «Технология и организация въездного, выездного и внутреннего туризма», «Транспортное обслуживание в туризме», «Технология и организация экскурсионной деятельности», «Менеджмент в туристской индустрии», «Технологии продаж туристического продукта», «Маркетинг в туристской индустрии», «Экономика туризма», «Основы рекламной деятельности в туризме», «Бухгалтерский учет в туризме»..

### **1.3 Цели и задачи практики**

#### **Цели практики**

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков в области туризма в процессе сбора, систематизации и обобщения информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи практики**

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных за время обучения;
- приобретение практических навыков работы на предприятиях сферы туризма;
- овладение технологиями работы с клиентами: технологиями продаж; технологиями обслуживания; технологиями работы с жалобами и рекламациями и пр.;
- приобретение навыков анализа процессов туристского обслуживания;
- формирование навыков расчета и оценки затрат по организации туристской индустрии;
- развитие навыков принятия оперативных решений в области туристской деятельности;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

### **1.4 Места проведения практики**

- структурные подразделения вуза,
- туристские фирмы.

### **1.5 Требования к результатам практики:**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих профессиональных и общепрофессиональных компетенций: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13.

### **1.6 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

#### **б) общепрофессиональные компетенции:**

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1);

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3);

**в) профессиональные компетенции:**

***в области организационно-управленческой деятельности:***

- способность организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4);

- способность рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение (ПК-5);

***в области производственно-технологической деятельности:***

- готовность к разработке туристского продукта на основе современных технологий (ПК-10);

- способность к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-11);

***в области сервисной деятельности:***

- - способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии (ПК-12);

-- способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов (ПК-13).

**В результате прохождения данной практики обучающийся должен:**

приобрести следующие профессиональные навыки:

- владение основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной среде;
- построение взаимоотношений между туроператорами и турагентами;
- формирование и продвижение туристских продуктов и услуг;
- разрешение проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта;
- мониторинг предприятий туристской отрасли;
- эффективные продажи туристского продукта;
- оценка удовлетворенности потребителей услугами индустрии туризма, соответствие стандартов качества на туристических предприятиях требованиям нормативной документации;
- организация работы исполнителей и принятие управленческих решений.

## **2. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Практика студентов направления «Туризм» проводится после завершения изучения основных профессиональных дисциплин: «Планирование на предприятиях туризма», «Технология и организация въездного, выездного и внутреннего туризма», «Транспортное обслуживание в туризме», «Технология и организация экскурсионной деятельности», «Менеджмент в туристской индустрии», «Технологии продаж туристического продукта», «Маркетинг в туристской индустрии», «Экономика туризма», «Основы рекламной деятельности в туризме», «Бухгалтерский учет в туризме».

Прохождение практики включает следующие этапы:

№ п/п	Содержание деятельности
1	2
<p><b>1 этап. Подготовительный</b></p>	<p>Выдача индивидуальных заданий. Ознакомление с требованиями к оформлению отчета по практике, порядком его защиты. Консультация по организационным вопросам. Производственный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение организации, управления, планирования и учета на предприятии, его взаимодействия с партнерами; используемых инноваций. Изучение особенностей и методов проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий. Изучение работы трудового коллектива предприятия, должностных обязанностей основных категорий работников, видов принимаемых управленческих решений.</p>
<p><b>2 этап. Производственный</b></p>	<p>Исследование процесса обслуживания потребителя, принципов и приемов эффективного общения с потребителями туристского продукта. Изучение способов нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемых на предприятии. Сбор данных по теме выпускной квалификационной работы. Выполнение производственных заданий по заданию руководителя практики от предприятия.</p>
<p><b>3 этап. Обработка и анализ полученной информации.</b></p>	<p>Составить схемы производственной и организационной структур управления предприятием. Описать систему и методы планирования, привести примеры расчета планируемых показателей. Описать систему учета на предприятии, привести примеры. Дать характеристику учетной политики предприятия. Перечислить партнеров предприятия и описать способы взаимодействия с ними. Составить перечень используемых на предприятии инноваций и/или дать свои предложения. Описать методы проектирования и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий. Дать характеристику работы в трудовом коллективе предприятия, способов организации работы исполнителей. Описать должностные обязанности основных категорий работников. Перечислить виды принимаемых управленческих решений. Составить технологическую схему обслуживания потребителя. Описать приемы эффективного общения с потребителями туристского продукта. Назвать информационно-коммуникационные технологии, используемые на предприятии для нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской</p>



	<p>деятельности.</p> <p>Описать способы нахождения, анализа и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, используемые на предприятии.</p>
<b>4 этап. Оценочно-Результативный.</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике.

### **3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Структура отчета по практике**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Структура отчета должна быть четкой и обоснованной. В нем не должно быть противоречий, повторений, устаревших сведений, грубых грамматических и стилистических ошибок. Наименования разделов отчета по тексту и по содержанию должны быть одинаковыми.

Отчет по практике должен содержать следующие структурные составляющие:

**Титульный лист** (Приложение 1)

**Содержание**

Во время практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики (Приложение 3).

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

По окончании практики отчет сдается в деканат в печатном и электронном видах. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

Обязательно обратите внимание на места, где необходимо проставить печати организации (титульный лист, дневник)!

Обязательно расписать каждый день практики по проделанной работе на предприятии на отдельных листах и заверить печатью предприятия.

### **3.2. Содержание отчета по практике**

#### **Глава 1. Теоретическая часть**

Объем 9-12 страниц.

В главе 1 дается краткий обзор имеющейся по теме литературы, и выделяются те вопросы, на которых автор собирается сосредоточить свое внимание. Раскрываются основные теоретико-методологические аспекты исследования. Отражаются методики и способы изучения выбранной темы исследования.

В данной главе рассматриваются правовые вопросы регулирования деятельности предприятия и тех его сторон, которые непосредственно связаны с темой исследования.

#### **Глава 2. Характеристика предприятия и современное состояние его развития**

Объем 12-13 страниц.

Дается краткая характеристика организации, по данным которой выполняется дипломная работа. Проводится анализ основных экономических показателей, структуры управления, а также более подробно проводится анализ деятельности предприятия по выбранной проблеме исследования.

Данная глава представляет собой самостоятельный анализ студента по теме исследования. Она основывается на материалах конкретного предприятия, в т.ч. отчетных данных по текущей и годовой бухгалтерской отчетности,

материалах управленческого учета, наблюдениях автора дипломной работы, экспертных оценках специалистов предприятия, материалах анкетирования и др.

Обязательно необходимо наличие таблиц, рисунков, графиков, характеризующих:

- экономическое состояние предприятия;
- проблемы развития отдельных аспектов, обозначенных в теме исследования.

- Аналитическая часть должна содержать параграфы:

- 2.1. Общая характеристика предприятия (организации).
- 2.2. Анализ организации управления предприятием (организацией).
- 2.3. Анализ проблемы исследования (в соответствии с темой дипломного проекта).
- 2.4. Выводы по аналитической части.

В параграфе **2.1 «Общая характеристика предприятия (организации)»** дается подробное описание объекта исследования по следующим направлениям.

История развития предприятия (когда и кем образовано; краткое описание целей и задач деятельности; перспективы дальнейшего развития).

Основные виды товаров, работ, услуг предприятия, их рынки сбыта, уровень конкурентоспособности.

Производственная структура (структура деятельности) предприятия.

Особенности технологического и организационного процессов на предприятии.

Основные итоги деятельности предприятия (**финансово-экономические показатели**) за последние 2-3 года.

*Материал, представленный в «Общей характеристике предприятия (организации)» должен быть законченным исследованием студента, а не выдержками из учредительных документов и Устава предприятия.*

*Материал не должен носить рекламный характер, а должен отражать*

*объективную реальность.*

В параграфе 2.2 «*Анализ организации управления предприятием (организацией)*» следует оценить эффективность системы управления.

Оценка эффективности управления предприятием (организацией) начинается с анализа целесообразности используемой организационной структуры управления.

*Обязательно должна быть приведена схема существующей организационной структуры управления предприятием, ее анализ.*

При этом, прежде всего, нужно определить тип этой структуры, т.е. является ли она линейной, функциональной, линейно-функциональной, дивизиональной, матричной и др. При оценке типа структуры управления делаются выводы о ее достоинствах и недостатках, степени соответствия структуре анализируемого предприятия, определяется количество уровней управления и звеньев управления в структуре, определяются объекты и субъекты управления на различных уровнях.

Далее необходимо рассмотреть уровни управления в организационной структуре, т.е. дать оценку структуре функциональных подразделений анализируемого предприятия.

Целесообразно оценить роль и место в структуре управления таких функциональных областей менеджмента как: финансовый менеджмент, управление персоналом, управление качеством услуг, управление маркетингом и др.

Эффективность управления предприятием (организацией) во многом зависит от того, насколько рационально распределены функции управления и как осуществляется делегирование полномочий. Поэтому необходимо провести анализ того, как распределено делегирование различных функций управления между руководителями различных уровней. Рекомендуется также дать оценку используемым методам управления.

Качество принятия управленческих решений определяется уровнем профессионального мастерства руководителей анализируемого предприятия

и его подразделений, поэтому целесообразно проанализировать уровень образования руководителей.

При анализе организации управления целесообразно использовать различные показатели эффективности управления, такие как качество менеджмента, доля руководителей в общей численности персонала, затраты на управление и др.

Заканчивается данный параграф оценкой организации управления по исследуемой проблеме. Например, если тема дипломного проекта посвящается совершенствованию маркетинговой деятельности или ее элементов, то необходимо представить организационную структуру управления маркетингом, охарактеризовать функции сотрудников данных отделов и служб и дать направления совершенствования организации управления как предприятием в целом, так и в рамках выбранного направления.

**В параграфе 2.3** студентом проводится подробный анализ по проблеме исследования. Для изучения фактического состояния исследуемой проблемы выявляются тенденции и устанавливаются закономерности их изменения. Для количественной характеристики тенденций и зависимостей следует использовать метод графического анализа, корреляции, сравнения, группировок и т. д., при этом необходимо главное внимание обратить на проблемы и недостатки в деятельности предприятия.

*В результате анализа должны быть сформулированы аргументированные выводы о состоянии проблемы в объекте исследования, подкрепленные практическими примерами и данными наблюдений, на основе которых можно будет предложить конкретные мероприятия, направленные на улучшение положения дел на исследуемом предприятии или по созданию нового предприятия.*

Информационной основой анализа являются планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-дипломником во время прохождения учебно-ознакомительной практики, экономической и практики менеджмента, а также

преддипломной практики, результаты собственных социологических и маркетинговых исследований.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, определить резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе или прийти к обоснованному выводу о необходимости организации нового предприятия. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, статистического, математического и пр. видов анализа.

В зависимости от выбранной темы дипломного проекта в параграфе 2.3 может быть уделено большее внимание отдельным направлениям анализа, например, по теме «Проект мероприятий по совершенствованию финансовой деятельности предприятия» структура данного параграфа может включать следующие вопросы: анализ финансового состояния и финансовых ресурсов предприятия; финансовых результатов; финансовой устойчивости, ликвидности и пр.; анализ налогообложения предприятия; анализ использования собственного и заемного капиталов.

*Все таблицы в данной части отчета должны быть аналитическими, т.е. в них необходимо указать не только данные, например, за 2013, 2014 и 2015 годы, но и изменение показателей.*

Если показатели, представленные в таблице, выражены в стоимостных или натуральных измерителях, то рекомендуется указывать и абсолютное и относительное отклонение (темп роста или прироста). В заключение анализа по каждому пункту следует сделать небольшой вывод – 2-3 предложения, содержащие качественную оценку динамики значения анализируемых показателей.

*Аналитическая часть заканчивается подробными выводами, где студентом обобщаются все изученные материалы, выделяются положительные и отрицательные стороны деятельности предприятия (организации) в целом и по проблеме исследования.*

Объем аналитической части должен составлять 30 страниц текста.

Алгоритм выполнения данного раздела представлен на рис. 1. На основе обобщения студентом предлагаются направления и конкретные мероприятия по совершенствованию исследуемой проблемы.

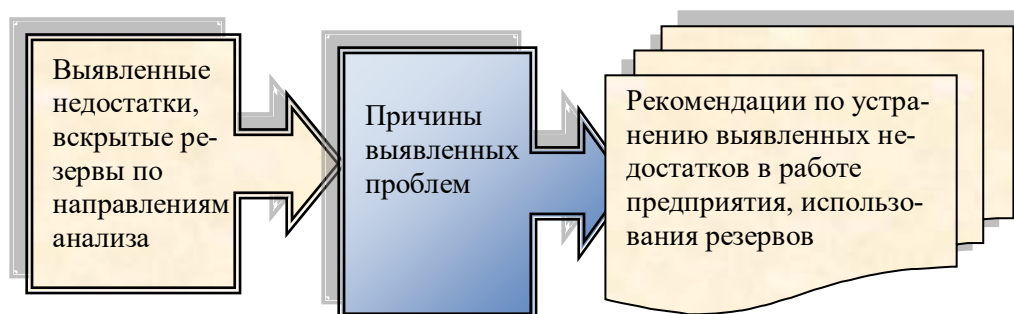


Рисунок 1 – Алгоритм составления выводов по аналитической части

### **3.3. Оформление отчета по преддипломной практике**

#### **Оформление текста**

Отчет по преддипломной практике обязательно выполняется в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (210\*297 мм). Текст печатается через полуторный интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Каждый новый абзац должен начинаться отступом 12,5 мм.

#### **Оформление элементов текста**

Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты, которые должны иметь порядковые номера. Главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы.

Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – номер подраздела (например, 2.3).

Названия глав работы пишутся, начиная с нового листа крупным шрифтом (16 пт), начертание полужирное, шрифт Times New Roman, с левого края с отступом. Переносы слов в названии глав не допускаются.

Название подраздела от названия главы печатается через один интервал. Подразделы печатаются от предыдущего текста через 2 интервала, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 16, точка после заголовка не ставится. Текст от названия подраздела печатается через 1 интервал.

### **Нумерация страниц**

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список литературы и приложения. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание работы, на которых номера страниц не ставятся, но в общее количество страниц они включаются.

Номера страниц проставляются внизу листа справа.

### **Оформление иллюстраций и таблиц**

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Рисунки должны располагаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок должен сопровождаться наименованием и подстрочным текстом, поясняющим данные. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью.



По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но вузы практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Структура фирмы. Точка в конце названия не ставится.

При ссылке в тексте на таблицу или иллюстрацию слова «таблица», «рисунок» следует писать полностью.

Цифровой материал, помещенный в выпускную квалификационную работу, рекомендуется оформлять в виде таблицы. По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но вузы требуют его всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Название таблицы пишется над таблицей с выравниванием по ширине. Сначала перед названием таблицы слева помещают слово «таблица» с порядковым номером (без знака №).

Нумерация таблиц должна быть последовательной и сквозной через всю работу. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Текст в таблице печатается через один интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Точка после названия таблицы не ставится. В очень больших таблицах разрешается использовать шрифт Times New Roman обычного начертания размером 12 пт.

К каждой таблице дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные (для главы 1).

Если возникает необходимость переноса таблицы на следующую страницу работы, то наименование граф не следует повторять. В этом случае следует нумеровать графы и повторять только их нумерацию на следующей странице. Название таблицы не повторяют, над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Структура товарной продукции предприятия (наименование) за период 2010-2012 гг.

Вид продукции	Выручено, тыс. руб.			В среднем за три года		Место
	2010	2011	2012	выручено, тыс. руб.	структура товарной продукции, %	
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7

Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают после названия таблицы в правом углу. При разных единицах измерения у показателей они указываются в наименовании каждой графы или соответствующей строки таблицы. После наименования графы или показатели перед обозначением единицы измерения следует ставить запятую.

### Формулы

При использовании в тексте формул пояснение символов, числовых коэффициентов следует осуществлять непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа или силового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться последовательно арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правом поле, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Пример:

Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  - масса образца, кг;

$V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

### Ссылки на источники

Все приведенные в тексте цитаты, перефразированные предложения и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источник. Для этого после приведенной формулы, цитаты и т.д. указывается в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком литературы и страница, например [22, с.54].

Вариант оформления внутритекстовых сносок (то есть в квадратных скобках внутри текста отчета практики) значительно более простой, но он и более затратный по времени.

Более прост этот вариант потому, что Вам не нужно детально расписывать сноски под чертой внизу страницы, учитывая при этом еще и характер цитирования (прямое или косвенное). Вы просто выставляете номер источника информации в общем списке литературы к отчету практики. Кроме того, независимо от вида цитирования, вид сноски будет всегда один и тот же.

Например:

- прямое цитирование: Известный отечественный процессуалист П.А. Лупинская, говоря об институте привлечения в качестве обвиняемого, указывает: Этот институт имеет для теории и практики уголовного процесса ключевое значение [22, с. 5].
- косвенное цитирование: По мнению известного отечественного процессуалиста П.А. Лупинской, институт привлечения в качестве обвиняемого имеет как для теории, так и для практики уголовного процесса ключевое значение [22, с. 5].

Однако в этой простоте одновременно заключена и сложность оформления данного вида сносок, поскольку все то время, пока Вы пишете свою выпускную квалификационную работу, список литературы до конца оформлен быть не может. Он будет пополняться практически до окончания работы над выпускной квалификационной работой. Соответственно, порядковые номера источников информации (по алфавиту) не будут все это время оставаться постоянными, и будут меняться.

К каждой таблице дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные (для главы 1).

### **Оформление приложений**

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения

арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

### **3.4. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время прохождения практики**

Практика бакалавров туризма основана, прежде всего, на самостоятельной работе студентов, которая направляется и контролируется при помощи проведения консультаций с руководителем.

В результате ознакомления с представленным научному руководителю отчетом о проведенной студентом работе, может быть дана рекомендация дополнить исследование или аналитические расчеты, уточнить сделанные выводы и т.п.

Во время прохождения практики могут использоваться следующие формы проведения занятий: обзорные лекции, практические занятия в компьютерном классе, в библиотеке, в лабораториях, инструктажи по технике безопасности, экскурсии.

Кроме того, прохождение практики предусматривает широкое использование активных и интерактивных форм: деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, тренингов.

### **3.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики**

Для успешного решения задач практики студент должен руководствоваться настоящими методическими указаниями, обращаться к материалу учебных дисциплин, рекомендуемой литературе, приведенной в разде-

ле 5. Задание на практику выполняется студентом самостоятельно. Текущий контроль хода выполнения задания на практику руководитель практики проверяет в ходе консультаций, график которых утверждается кафедрой и доводится до сведения студентов. Студент должен посещать консультации в обязательном порядке. Задание на практику состоит из совокупности отдельных заданий, выполнение которых обеспечивает достижение задач практики.

При написании отчета по практике, необходимо руководствоваться учебно-методической литературой, монографиями, изданиями периодической печати, материалами научно-практических конференций, интернет-изданиями и другими источниками отечественных и зарубежных авторов, а также действующей редакцией законодательных актов, нормативно-правовых документов, в соответствии с темой исследования. По Отчету о практике судят о глубине теоретической базы бакалаврской работы. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций, ведущих российских и зарубежных специализированных журналов, особенно рецензируемых.

В процессе изучения литературных источников очень важно рассмотреть сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Написание отчета по практике предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственной программы исследования, включая обоснование выборочной совокупности, подготовку форм сбора первичной информации (анкеты, аналитические таблицы, формулы и т.п.), а также методику для ее обработки и анализа полученных данных.

Одно из главных требований при написании отчета - наличие конкретных ссылок на актуальные библиографические источники (не менее 10 ссылок)

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Руководство практикой

Место прохождения практики студентами обсуждается и утверждается на заседании кафедры, где назначается и ответственный научный руководитель практики.

Согласно учебному плану продолжительность и сроки производственной практики следующие.

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость практики		
		зачетные единицы	академические часы	недели
Очная форма	8	9	324	6
Заочная форма	10	9	324	6

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели кафедры, а на базах практики специалисты, имеющие значительный практический стаж работы по данной специальности.

Перед началом практики кафедра проводит собрание студентов, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения.

В процессе прохождения практики руководители от кафедры осуществляют консультирование студента.

Научный руководитель практики должен за три недели до начала практики получить необходимую документацию, при необходимости установить контакт с руководителями практики на предприятиях и провести необходимую организационную работу по подготовке к практике студентов.

Перед началом практики научный руководитель практики проводит собрание студентов, на котором разъясняет цели и задачи практики, порядок ее прохождения, оформление допуска студентов на предприятие (организацию, учреждение). Он знакомит студентов с про-

граммой практики, с требованиями к отчету о практике, порядком его защиты, выдает индивидуальные задания, программу.

На заключительном этапе практики руководитель практики проверяет отчет студента о прохождении практики, оценивает отчет, принимает защиту отчета студента в установленные сроки.

#### **4.2 Обязанности студента в период прохождения практики**

В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- принимать участие в производственных совещаниях и учебах;
- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями;
- отчет по практике предоставить на утверждение руководителю базы практики до окончания практики;
- по окончании практики в трехдневный срок сдать на кафедру отчет прохождения практики.

Отчет должен быть защищен в установленные кафедрой сроки.

Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить свои предложения на кафедру по совершенствованию организации практики.

В случае уважительной причины не прохождения практики студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебы время.



### **4.3. Обязанности руководителя практики:**

- Своевременно выдать индивидуальное задание студенту для прохождения практики.
- Регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики.
- Контролировать правильность выполнения заданий практики и написания отчета.
- Своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки студента к защите отчета.
- Своевременно написать характеристику на деятельность студента во время прохождения практики.

### **4.4 Аттестация по итогам практики**

По итогам практики студент представляет руководителю отчет, состоящий из разделов, соответствующих календарному плану прохождения практики (в печатном и электронном вариантах).

Аттестация по итогам практики проводится в виде экзамена на основе составления и защиты отчета.

Аттестация по итогам практики осуществляется на кафедре сервиса и туризма при наличии полного комплекта указанных документов, проходит в форме защиты отчета. На основе оценки полноты решения студентом задач практики, отзыва руководителей от кафедры об уровне знаний и квалификации студента выставляется оценка.

При оценке итогов работы студента на практике также учитывается качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценки по итогам практики:

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он обладает полностью сформированными компетенциями (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13), своевременно, в установленные сроки, представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями

отзыв руководителя, отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он обладает полностью сформированными компетенциями (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13), своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он обладает в основном сформированными компетенциями (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13), своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, если он обладает частично сформированными компетенциями (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13), не выполнил программу практики или ответил неверно на вопросы руководителя практики при защите отчета.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики бакалавра туризма включает в себя учебники и монографии, научные статьи в специализированных периодических изданиях, а также информацию специ-

ализированных сайтов по туризму, официальных сайтов компаний, банков, страховых организаций и т.п.

## 5.1 Рекомендуемая литература:

### а) основная литература

---

Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2015. — 448 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=70657](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=70657)

Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 200 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53306>

Каурова, О.В. Бухгалтерский учет и экономический анализ гостиничного предприятия (для бакалавров). [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, О.С. Юманова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 264 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53299>.

---

### б) дополнительная литература

---

Веткин, В.А. Технология создания турпродукта: пакетные туры. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.А. Веткин, Е.В. Винтайкина. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2013. — 240 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53805>

Валеева, Е.О. Современные технологии организации туристической деятельности. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. : , 2015. — 194 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/90661>

Велединский, В.Г. Сервисная деятельность (для бакалавров). [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 176 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53291>

Каурова, О.В. Бухгалтерский учет предприятия туристской индустрии. [Электронный ресурс] : учеб. / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 240 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53305>

Каурова, О.В. Финансово-экономический анализ предприятия туристской индустрии. [Электронный ресурс] / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, Е.Н. Подсевалова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2011. — 216 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53289> .-

---

### Интернет-ресурсы:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

ЭБС «КнигаФонд» - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>

## 6. ПРОГРАММНОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются следующие информационные технологии.

1. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки к экзамену.

2. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-технологической и организационно-управленческой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д.

Программное обеспечение:

- Базовый пакет для сертифицированной ОС Windows XP Professional - Договор № 09921373/13 от 11 июня 2013 года. (лицензия бессрочная)

- Лицензия Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition - Договор № 34-ЕП на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 11 февраля 2016 года (лицензия бессрочная)

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Институт экономики, финансов и менеджмента  
Кафедра Сервиса и туризма

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Время прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры (факультета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации,

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, им, отчество, должность, роспись, печать)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отчет защищен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Екатеринбург – 201 г



ФГБОУ ВО Уральский государственный аграрный университет  
Институт экономики, финансов и менеджмента  
Кафедра сервиса туризма

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА**  
направления подготовки 43.03.02 «Туризм» профиль «Технология туроператорских и турагентских услуг»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Задание принял(а) студент(ка): \_\_\_\_\_ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Институт экономики, финансов и менеджмента  
Кафедра сервиса туризма

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

защиты преддипломной практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоги прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_