

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления

 /М.Ю. Еремина/
«29» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки: «**Менеджмент в туризме**»

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Петропавловск-Камчатский, 2021

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н., доцент

 — И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 29.03.2021, протокол № 7

Зав. кафедрой «Менеджмент», к.э.н., доцент



Ю.С. Морозова

«29» марта 2021 г.

1 Цели и задачи практики

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую и научно-исследовательскую подготовку обучающихся.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление знаний о деятельности органов государственной власти, необходимых для решения конкретных задач исследования, стоящих в выпускной квалификационной работе (ВКР);
- приобретение практических навыков разработки и реализации проектных решений в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Основные задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании объекта исследования;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах организаций (учреждений, предприятий), навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для проектной части ВКР.

2 Вид практики

Вид практики – преддипломная (производственная) практика.

3 Способ(ы) и формы проведения практики

Способы проведения производственной практики: стационарная/выездная.

Формы проведения: дискретно по видам практик и по периодам проведения практик.

Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, представив от профильной организации отношение на факультет, после чего заключается договор с этой организацией на прохождение практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, заключив договор с соответствующей организацией или представив от нее отношение (Приложение Ж) на прохождение практики.

Возможными базами преддипломной практики могут быть организации (предприятия) различной организационно-правовой формы, осуществляющие виды экономической деятельности в сфере предоставления туристских услуг.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в

организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

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

Процесс прохождения обучающимися преддипломной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способен планировать и организовывать мероприятия по продвижению туристского продукта и имиджа туристской организации (ПК-1);
- способен определять концепцию и стратегию развития экскурсионной организации (ПК-2);
- способен формировать бизнес-процессы, регламенты и стандарты туристской организации (ПК-3);
- способен организовать управление ресурсами структурных подразделений гостиничного комплекса (ПК-4);
- способен осуществлять делопроизводство и документооборот в туристской деятельности (ПК-5);
- способен собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные (ПК-6).

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК-1	способность планировать и организовывать мероприятия по продвижению туристского продукта и имиджа туристской организации	ИД-1_{ПК-1} : Знает законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма. ИД-4_{ПК-1} : Знает основы туристской индустрии. ИД-5_{ПК-1} : Знает современные информационные технологии в сфере туризма.	Знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма; основы туристской индустрии; современные информационные технологии в сфере туризма.	З(ПК-1)
			Уметь: проводить экономико-географический анализ основных туристских регионов мира с использованием информационных	У(ПК-1)

			технологий; определять перспективные направления деятельности экскурсионных организаций.	
			Владеть: навыками использования инструментов планирования мероприятий по продвижению туристского продукта на рынке; проведения экономико-географического анализа основных туристских направлений с использованием информационных технологий	В(ПК-1)
ПК-2	способность определять концепцию и стратегию развития экскурсионной организации	<p>ИД-2_{ПК-2}: Знает приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации.</p> <p>ИД-3_{ПК-2}: Знает специализацию и особенности структуры экскурсионного подразделения.</p> <p>ИД-5_{ПК-2}: Знает трудовое и гражданское законодательство.</p> <p>ИД-6_{ПК-2}: Умеет организовывать работу по рациональной организации труда экскурсионной организации.</p> <p>ИД-7_{ПК-2}: Умеет обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации.</p>	Знать: приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; специализацию и особенности структуры экскурсионного подразделения; трудовое и гражданское законодательство; основы работы с поставщиками услуг; факторы, влияющие на ценообразование в туризме; основные правила и методику составления программ экскурсий; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями.	З(ПК-2)

			<p>Уметь: организовывать работу по рациональной организации труда экскурсионной организации; обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации; производить экспертную оценку оптимальности обслуживания туристов на исследуемых турах; работать с запросами клиентов; работать с информационными и справочными материалами; вести документооборот с использованием информационных технологий.</p>	<p>У(ПК-2)</p>
			<p>Владеть: навыками организации, проведения работ и анализа текущей информации по всем направлениям деятельности туроператоров; навыками по разработке тура; взаимодействия с турагентами по реализации экскурсии; использования различных методик формирования экскурсионных маршрутов.</p>	<p>В(ПК-2)</p>

ПК-3	способность формировать бизнес-процессы, регламенты и стандарты туристской организации	<p>ИД-2_{ПК-3}: Знает правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах.</p> <p>ИД-3_{ПК-3}: Знает методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникации и связи, компьютеров.</p> <p>ИД-4_{ПК-3}: Умеет оформлять экскурсионную документацию.</p> <p>ИД-5_{ПК-3}: Умеет определять методические приемы проведения экскурсии.</p> <p>ИД-6_{ПК-3}: Умеет выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя.</p>	<p>Знать: правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникации и связи, компьютеров.</p>	З(ПК-3)
		<p>ИД-5_{ПК-3}: Умеет определять методические приемы проведения экскурсии.</p> <p>ИД-6_{ПК-3}: Умеет выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя.</p>	<p>Уметь: определять методические приемы проведения экскурсии; выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя.</p>	У(ПК-3)
			<p>Владеть: навыками оформления экскурсионной документации; навыками работы в информационно-коммуникационных системах с учетом основных требований информационной безопасности принятых в организации.</p>	В(ПК-3)
ПК-4	способность организовать управление ресурсами структурных подразделений гостиничного комплекса	<p>ИД-3_{ПК-4}: Знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>ИД-5_{ПК-4}: Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов гостиничного комплекса.</p> <p>ИД-6_{ПК-4}: Умеет осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов гостиничного комплекса.</p> <p>ИД-7_{ПК-4}: Умеет использовать наставничество,</p>	<p>Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения</p>	З(ПК-4)
		<p>ИД-6_{ПК-4}: Умеет осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов гостиничного комплекса.</p> <p>ИД-7_{ПК-4}: Умеет использовать наставничество,</p>	<p>Уметь: осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов гостиничного комплекса;</p>	У(ПК-4)

		делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов гостиничного комплекса.	использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов гостиничного комплекса	
			Владеть: практическими навыками проектирования и применения основных методов проектирования в различных видах туризма; навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; типовыми методиками разработки и реализации организационно-управленческих решений.	В(ПК-4)
ПК-5	способность осуществлять делопроизводство и документооборот в туристской деятельности	ИД-1_{ПК-6}: Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты труда и организации труда персонала. ИД-6_{ПК-6}: Умеет вести деловую переписку.	Знать: основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	З(ПК-5)
			Уметь: организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.	У(ПК-5)
			Владеть: навыками учета и регистрации документов в	В(ПК-5)

			информационных системах и на материальных носителях.	
ПК-6	способность собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные	<p>ИД-2_{ПК-7}: Знает методики сводки статистических данных.</p> <p>ИД-3_{ПК-7}: Умеет осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками.</p> <p>ИД-5_{ПК-7}: Умеет контролировать сохранность статистической информации.</p>	<p>Знать: методические документы и инструкции по формированию входных массивов статистических данных</p>	З(ПК-6)
			<p>Уметь: осуществлять логический и арифметический контроль входной информации</p>	У(ПК-6)
			<p>Владеть: навыками ведения статистических баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	В(ПК-6)

5 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная (производственная) практика относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

6 Содержание практики

6.1 Тематический план прохождения преддипломной практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1. Организационный этап	6		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по ее прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания	1	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	

Прибытие на место практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	170		
Выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с деятельностью подразделения (отдела) хозяйствующего субъекта	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Уточнение темы и методологии исследования.	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Изучение практики деятельности туристской организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Подготовка информационных и аналитических документов для проведения производственных совещаний, заседаний, собраний организации. Участие в производственных совещаниях, собраниях	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных)	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ полученных исследовательских результатов	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выполнение индивидуального задания: Индивидуальное задание включает выполнение студентом: – поручений руководителя практики от туристской организации, направленных на приобретение практических навыков профессиональной деятельности; – задания научного руководителя ВКР, включающих элементы научного исследования по проектной части ВКР; – разработку собственных предложений и мероприятий, направленных на совершенствование деятельности организации во взаимосвязи с тематикой ВКР	30		
Выводы и рекомендации по результатам исследования	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выявление проблемных полей в деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	10	Непосредственное наблюдение руководителем от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	Заполнение дневника и отчета по практике
Разработка мероприятий по устранению проблем повышению эффективности деятельности		Непосредственное наблюдение руководителем	Заполнение дневника и отчета по практике

хозяйствующего субъекта	15	практики образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	от за от	практике
3. Заключительный этап	40			
Описание выполненного исследования и полученных результатов	30	Непосредственное наблюдение руководителем практики образовательного учреждения	от	Отчет по практике
Оформление отчета о практике и подготовка презентации	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики образовательного учреждения	от	Отчет по практике
Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)				Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего часов, з.е.	216/6			

6.2 Распределение учебных часов по этапам практики

Объём преддипломной практики в зачётных единицах/неделях	6/4
Продолжительность преддипломной практики в часах	216
Подготовительный этап	6
Основной этап	170
Заключительный этап	40
Вид промежуточной аттестации обучающегося	дифференцированный зачёт

6.3 Совместный рабочий график (план) прохождения преддипломной практики

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Образец формы совместного рабочего графика (плана) представлен в *Приложении Б*. Далее в таблице, представлен примерный перечень содержания работ:

Выполняемая работа
Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
Изучение системы управления организации (организационная структура), ее основных элементов
Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов, регламентирующих деятельность организации
Подготовка информационных и аналитических документов для проведения производственных совещаний, заседаний, собраний организации

Изучение системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных
Выполнение индивидуального задания
Участие в производственных совещаниях, заседаниях, собраниях организации
Сбор, обработка, анализ деловой информации организации с учетом основных требований информационной безопасности
Разработка управленческого решения в сферах и/или направлениях деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Изучение стандартов финансового учета организации
Изучение системы управления затратами организации
Составление и заполнение документов финансовой отчетности организации
Выполнение индивидуального задания
Анализ системы управления операционной (производственной) деятельности организации
Обработка и систематизация собранных материалов, оформление отчета преддипломной практики

6.4 Индивидуальное задание на преддипломную практику

Индивидуальное задание на преддипломную практику составляется руководителем ВКР от Университета в соответствии с выбранной темой обучающимся. Обучающимся выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики и темой ВКР. При проведении практики в профильной организации руководитель практики от организации согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики профильной организации. Образец формы индивидуального задания представлен в *Приложении Г*.

7 Отчётные материалы по практике

7.1 Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения преддипломной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и опыта в процессе прохождения преддипломной практики.

Отчёт о преддипломной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по учебной практике должен быть составлен по следующей схеме:

Форма титульного листа (Приложение А).

Совместный рабочий график (план) преддипломной практики (Приложение Б).

Отзыв на обучающегося, подписанный руководителем практики от базы практики (Приложение В).

Индивидуальное задание (Приложение Г).

Дневник практики (Приложение Д).

Содержание (Приложение Е).

Введение.

Основная часть отчета.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой преддипломной практики задач. По окончании преддипломной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза.

Основные элементы содержания основной части отчёта «ВВЕДЕНИЕ» должно содержать:

- цель прохождения преддипломной практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения преддипломной практики;
- объект изучения в ходе прохождения преддипломной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения преддипломной практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по преддипломной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения *преддипломной (производственной)* практики являются организации (учреждения, предприятия, фирмы) различных организационно-правовых форм в сфере предоставления туристских услуг, а также органы государственной и муниципальной власти, деятельность которых связана с туризмом.

Предметом изучения в ходе прохождения преддипломной практики выступает их деятельность по разработке и реализации управленческих решений и осуществлению управленческих функций в различных областях деятельности.

В качестве основных **методов** исследования могут являться: метод системного анализа и синтеза, статистические методы, метод контент-анализа и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по производственной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта преддипломной практики

Раздел 1: Нормативное, правовое и документационное обеспечение деятельности объекта изучения.

Раздел должен содержать следующие основные элементы: краткое изложение и анализ положений основных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций объекта изучения (законы, указы, устав, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, кадровые документы).

Раздел 2: Описание и анализ структуры и функций объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- характеристику организационно-функциональной структуры объекта изучения (схема с комментариями и анализом);
- исследование функций и полномочий объекта изучения (или его структурного подразделения);
- описание и анализ функциональных обязанностей руководителей и специалистов;
- выполнение индивидуального задания;
- анализ управленческой деятельности объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел может включать анализ качества и эффективности выполнения основных функций кадрового и информационного обеспечения объекта изучения или его структурного подразделения.

Раздел 3: Разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности организации. В этом разделе описывается общая постановка задачи для разрабатываемого решения, содержание которой определяется составом проблем, выявленных во втором разделе. Исходя из уровня поставленной проблемы, имеющегося состава исходной информации проводится выбор метода разработки проектного решения. При этом следует максимально учитывать возможности использования современных методов экономико-математического моделирования, а также средств вычислительной техники. Содержание данного раздела определяется как особенностями выбранной темы ВКР, так и спецификой конкретного объекта исследования.

В «**Заключении**» к отчету отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «**Введении**».

«**Заключение**» является обобщением отчета, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчета.

Объем «**Заключения**» составляет 2-4 страницы.

7.2 Требования к оформлению основной части отчёта

7.2.1 Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

7.2.2 Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

7.2.3 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

7.2.4 Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. Титульный лист.
2. Совместный рабочий график (план) отчета.
3. Индивидуальное задание.
4. Дневник.
5. Отзыв.
6. Содержание.
7. Введение.
8. Основная часть.
9. Заключение.
10. Список использованных источников.
11. Приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

7.2.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

7.2.6 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через - тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера

(пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

7.2.7 Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

7.2.8 Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например, «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например, [18] или [18, С. 76].

7.2.9 Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников, рекомендуемая последовательность их расположения, следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.

6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet.

7.2.10 Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например, «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

8 Порядок предоставления отчёта по практике

По окончании преддипломной практики обучающиеся обязаны представить отчет по практике на кафедру. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ в Университете.

Защиту отчета принимает руководитель преддипломной практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *преддипломной (производственной) практике* представлен в приложении к программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература

1. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с. (ч.з. – 2 экз., э.аб. – 48 экз.)
2. Гайнутдинов, Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Минск: «Высшая школа», 2010. - 320 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65295> . - Загл. с экрана.
3. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов, М.И. Бухалков и др.; Под ред. О.Г. Туровца. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 207 с. 2 экз.Чз., 17 экз. аб.
4. Попов Р.А. Антикризисное управление: учебник/ Попов Р.А. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Высшая школа, 2008. -480 с. - 9 шт.
5. Управление затратами на предприятии: учеб. пособие/ В.Г. Лебедев, Т.Г. Дроздова, В.П. Кустарев, А.Н. Асаул:/ под общ. ред. д-ра экон. наук Г.А. Краюхина. - 2-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Бизнес-пресса, 2004. -256 с. - 40 шт.
6. Управление организацией: учебник/ Управление организацией: учебник/ под ред.чл.-кор. РАН, д-ра экон. наук, проф. А.Г. Поршнева, д-ра экон.наук, проф.З.П.Румянцевой, д-ра экон. наук, проф. Н.А. Соломатина. – М.: ИНФРА-М, 2005 – 716с. – 3 чз., 16 аб.
7. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие:/ Трубочкина М.И.- М.: Инфра-М, 2007. – 218 с.- 4шт.
8. Шушпанов С.А. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в производственной сфере:учеб. пособие/ ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ».- Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2013. -152 с. - 22 шт.

10.2 Дополнительная литература

1. Севастьянов Д. В. Страноведение и международный туризм: учебник для вузов / Д.В. Севастьянов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 317 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08873-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: www.https://urait.ru/bcode/474419.
2. Христов Т.Т. География туризма: учебник для вузов / Т.Т. Христов. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 273 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13905-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: www.https://urait.ru/bcode/477156.
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С.В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С.В. Карповой, С.В. Мхитаряна. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 396 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14869-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/484237>.
4. Шубаева В.Г. Маркетинг в туристской индустрии: учебник и практикум для вузов / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 120 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08449-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470240>.
5. Боголюбова С.А. Виды и тенденции развития туризма: учебное пособие для вузов / С.А. Боголюбова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13686-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] // [Электронные ресурсы]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477181>.
6. Антикризисное управление персоналом организации: учеб. пособие/ А.Н. Митин.- Санкт-Петербург: Питер, 2005 – 272с. – 2чз., 9 аб.
7. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра-М, 2015 – 256с. – 1чз, 1аб.

8. Бариленко, В.И. Основы бизнес-анализа (Магистратура) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.И. Бариленко, В.В. Бердников, Р.П. Булыга. — Электрон. дан. — Москва: КноРус, 2014. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53504>
9. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с.- 23 экз. аб.
10. Врублевский Н.Д. Сборник задач по управленческому учету издержек производства и калькулированию себестоимости продукции: учеб. пособие/ Н.Д. Врублевский, И.М. Рендухов:/ Врублевский Н.Д.- М.: Бухгалтерский учет, 2 004.-200с.-32 шт
11. Грибов, А.П. Человек и организация в современной экономике [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3951>
12. Грибов В.Д. Основы бизнеса: учеб.пособие:/ Грибов В.Д.- М.: Финансы и статистика, 2 005.-160с.- 21шт.
13. Друри К. Управленческий и производственный учет: Учебник/ Пер. с англ.:/ Друри К.- М.: Юнити-Дана, 2003.-1071с.- 10 шт.
14. Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу: учебное пособие:/ Ивашкевич В.Б.- М.: Финансы и статистика, 2 004.-160с.- 22 шт.
15. Карпова Т.П. Управленческий учет: учебник:/ Карпова Т.П.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-дана, 2004.-351с.- 5 шт
16. Колпакова Г.М. Финансы. Денежное обращение. Кредит:учеб. пособие/ Г.М. Колпакова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Финансы и статистика, 2008.-544 с.: 20 шт
17. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20220>
18. Мицкевич А.А. Управление затратами и прибылью:/ Мицкевич А.А.- М.: Олма-Пресс, 2003.-192с.- 49 шт.
19. Маркова В. Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент: М 25 Курс лекций. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение,1999. — 288 с.
20. Новицкий Н. И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. Пособие/Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 392 с. 2 экз. Чз, 67 экз. аб.
21. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Оренбург: ОГУ, 2015. — 195 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98099>
22. Раздорожный А. А. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 877 с. 1 экз. Чз.
23. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие:/ Трубочкина М.И.- М.: Инфра-М, 2007.-218с.- 4шт
24. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспеннова; под общ. ред. В. И. Бусова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0 <https://www.biblio-online.ru/viewer/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBVB#page/1>
25. Финансы организаций (предприятий): учебник для вузов:/ под ред. проф. Н.В. Колчиной. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-Дана, 2004.-368с.- 38 шт.

11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // www.economy.gov.ru
2. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Камчатского края // <https://www.kamgov.ru/minecon>

3. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Буквоед»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
7. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>
8. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>
9. Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// www.elibrary.ru/title_about.asp?id=7715
10. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// www.dis.ru/manag
11. Журнал «Российский журнал менеджмента» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: // www.rjm.ru
12. Журнал РИСК [Электронный ресурс]. Режим доступа:// <http://www.risk-online.ru>
13. Российский экономический интернет-журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <http://www.e-rej.ru>
14. Справочник экономиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <https://www.profiz.ru/se/>
15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
16. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник»- [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
17. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru/ru-ru/rubrics/>
18. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

12.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 11 программы практики;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

12.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;

- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

12.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

13 Материально-техническое обеспечение прохождения практики

- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 422-423 (ул. Ключевская д.54, корпус 7) с комплектом учебной мебели на 52 посадочных места;
- для подготовки отчетов по практике и их защите - кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, на 14 рабочих мест, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, ноутбук, цифровой проектор, экран, презентации по темам занятий, стенды, справочно-информационные материалы, классная доска меловая, рабочее место преподавателя, пакеты прикладных программ (общего назначения, прикладных программ), подключение к локальной сети университета, подключение к сети Интернет, стенд по охране труда.

14 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра « _____ »

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование вида и типа)

Фамилия Имя Отчество

направление подготовки 00.00.00 _____

(профиль « _____ »)

группа _____
(_____ курс)

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:
от университета

Руководитель практики:
*от профильной организации
(структурного подразделения
Университета)*

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,
20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ**
(наименование вида)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Профиль: « _____ »

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Подготовительный		Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации
Основной		Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов, регламентирующих деятельность организации
	
	
Заключительный	
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва руководителя преддипломной практики от профильной организации (базы практики)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику _____

место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ
(наименование вида)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Направленность (профиль): « _____ »

Группа: _____

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
1.	Подготовительный этап.	Ознакомиться правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.	
2.	Аналитический этап		
3.	Отчётный этап. Оформление и представление отчета на кафедру		
4.	Защита отчета		

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(наименование вида и типа)

обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Профиль: « _____ »

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя от профильной организации
	Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ отчета преддипломной (производственной) практики для обучающихся:

	ВВЕДЕНИЕ	
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	
2	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	
3	НОРМАТИВНОЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
4	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	
5	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

Обучающийся совместно с руководителями практики вправе изменять структуру отчета по практике.

******* Раздел ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ в содержании ОБЯЗАТЕЛЕН!!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

_____ № _____

Заместителю декана по практике
факультета _____ /
(указать факультет)

На № _____ от _____

Заместителю директора колледжа
по учебно-производственной работе
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
_____ (Фамилия И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения (наименование вида) практики в сроки с _____ по _____
_____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки (специальности)

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

И.О. Фамилия

МП