

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кемеровский государственный университет

Институт истории, государственного управления и международных отношений



Рабочая программа производственной практики

Технологическая практика

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки

Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Уровень бакалавриата

Форма обучения

Очная

Кемерово 2016

Рабочая программа дисциплины утверждена директором института в связи с реорганизацией структуры вуза (реализация образовательной программы по направлению подготовки **43.03.02 Туризм** в институте истории, государственного управления и международных отношений с 01.09.2016г.)

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 1 от 31. 08. 2016)

Утверждена с обновлениями в части 1, 2, 6.1, 6.2.1, 6.3.1.

(протокол Ученого совета факультета № 1 от 31.08.2016)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры всеобщей истории и социально-политических наук

зав. кафедрой Говоров Ю.Л. (протокол № 1 от 31 августа 2016 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	4
2. Перечень планируемых результатов преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата	8
4. Объем преддипломной практики и её продолжительность	8
5. Содержание и структура преддипломной практики	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	9
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике	9
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	2
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения преддипломной практики	15
а) основная учебная литература	15
б) дополнительная учебная литература	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения преддипломной практики	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	17
11. Иные сведения и (или) материалы	17
11.1. Место и время проведения преддипломной практики	17
11.2. Требования к оформлению отзыва-характеристики	17
11.3. Договор о прохождении практики	18
11.4. Направление прохождения практики	18
11.5. Обязанности участников практики	18
11.6. Титульный лист дневника практики	20
11.7. Титульный лист отчета о практике	21

1. Цель и задачи практики

Целью технологической практики является:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- дать студенту общее представление о специфике предприятий сервиса;
- ознакомить со структурой, основной деятельностью сервисного предприятия и технологическими процессами;
- ознакомить со сферой будущей профессиональной деятельности;
- способствовать формированию профессиональных компетенций.

Задачи технологической практики определяются в соответствии с поставленной выше целью:

- развить интерес к профессиональной деятельности, творческого подхода к организации данной деятельности;
- сформировать компетенции и профессионально значимые качества личности будущего специалиста в области туризма;
- совершенствовать интеллектуальные способности и коммуникативные умения в процессе выполнения задания технологической практики;
- сформировать навыки самовоспитания, самообразования, проектирования дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Прикладными задачами практики являются:

- закрепить и углубить теоретическую подготовку бакалавра;
- уточнить или обновить знания понятийно-категориального аппарата в области туризма;
- овладение навыками письменного оформления результатов практики в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2. Перечень планируемых результатов технологической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения технологической практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
OK-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме, историю и культуру стран изучаемого иностранного языка; закономерности политического и соци-

		<p>ального развития, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории, историю становления и развития государственности, общие культурно-ценостные ориентиры и историко-культурное наследие России и стран мира</p> <p>Уметь: организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения, анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды, применять в профессиональной и других видах деятельности базовые понятия, знания и закономерности осмысления исторического процесса, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>Владеть: методами философских, исторических и культурологических исследований, приемами и методами анализа проблем общества; готовностью к восприятию культуры и обычаяев других стран и народов, толерантно относиться к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям, способностью к межкультурным коммуникациям и деловому общению в туристской индустрии</p>
ОК-8	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать: правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; методы организации и обеспечения безопасности туристов и туристской деятельности</p> <p>Уметь: организовывать мероприятия по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, оказывать первую медицинскую помощь</p> <p>Владеть: основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, навыками оказания первой медицинской помощи</p>

ОПК-1	<p>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</p>	<p>Знать: современные компьютерные технологии, программное обеспечение и различные источники информации по объекту туристского продукта; основы информационной и библиографической культуры; основные требования информационной безопасности</p> <p>Уметь: применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, обеспечения безопасности, сбора и анализа информации по объекту туристского продукта</p> <p>Владеть: информационно-коммуникационными технологиями, основами информационной и библиографической культуры, основными способами защиты информации для решения задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	<p>способностью к разработке туристского продукта</p>	<p>Знать: теоретические основы проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей; основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека, особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме</p> <p>Уметь: составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта использовать международные системы бронирования услуг в туризме; применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской деятельности</p> <p>Владеть: основами туроперейтинга и механизмами построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности, навыками разработки и реализации производственных программ и стратегий в туризме; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе</p>

		реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии
ОПК-3	способностью организовать процесс обслуживания потребителей и(или) туристов	<p>Знать: основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью человека, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов; теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме</p> <p>Уметь: обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов; составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности; организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения</p> <p>Владеть: практическим опытом в обслуживании потребителя и (или) туристов; основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере</p>
ПК-10	готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий	<p>Знать: теоретические основы проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей; офисные технологии и специальное программное обеспечение туристской деятельности, интернет-технологии</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности в туристской индустрии</p> <p>Владеть: навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов проектирования</p>
ПК-11	способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуни-	<p>Знать: основные методы продвижения и реализации туристского продукта, возможности и принципы использования современной компьютерной техники</p>

	кативных технологий	ки Уметь: применять теоретические знания при решении практических задач в туристской деятельности, используя возможности информационных и коммуникативных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности по продвижению и реализации туристского продукта; выбирать и применять эффективные технологии продаж Владеть: навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей, с использованием современных информационных и коммуникативных технологий; прикладными программными средствами
--	---------------------	--

3. Место технологической практики в структуре ОПОП бакалавриата

Технологическая практика Б2.П.3 входит блок «Производственной практики» и проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Для прохождения технологической практики необходимы знания и умения, формируемые всеми предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Технологическая практика направлена на приобретение первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций.

Технологическая практика проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написания отчета и его защиты. Тип технологической практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения технологической практики: стационарная, выездная. Прохождение практики обязательно на базе конкретной организации (учреждения, предприятия). Практика в организации осуществляется на основании договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики.

4. Объем преддипломной практики и её продолжительность

Общая трудоемкость (объем) технологической практики составляет 2 зачетных единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

5. Содержание и структура технологической практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Самостоятельная работа студентов и трудоемкость	Виды производственной работы на практике	Формы текущего контроля
-------	-------------------------	---	--	-------------------------

		(в часах)		
1	Подготовительный и ознакомительный раздел	10	Производственный инструктаж. Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда. Ознакомление с информационным сопровождением профессиональной деятельности. Установочная конференция. Определение индивидуального задания на практику.	Журнал по ТБ
2	Производственный раздел	58	Приобретение практических навыков организации технологических процессов туристской организации.	Заполнение дневника практики
3	Заключительный раздел	10	Подготовка отчёта по практике, отражающего представление количественного и качественного обобщения собранного материала, позволяющего выработать конкретные предложения по совершенствованию деятельности туристского предприятия. Итоговая конференция.	Оформление и защита отчета по практике

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства

1	Подготовитель-ный и ознакоми-тельный раздел		<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Допустимо ли самостоятельно производить ре-монт розетки, если нет элек-тричества 2) Каковы дей-ствия если объ-явленна пожарная тревога 3) Правила по-ведения во вре-мя землетрясе-ния в помеще-ниях 4) Правила ока-зания первой медицинской помощи
2	Производствен-ный раздел	<p>ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-8 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>ОПК-1 - 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</p> <p>ОПК-2 - способностью к разработке туристского продукта</p> <p>ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и(или) туристов</p> <p>ПК-10 - готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий</p> <p>ПК-11 - способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий</p>	<p>Заполнение дневника практики</p>

3	Заключительный раздел	<p>ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-8 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>ОПК-1 - 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</p> <p>ОПК-2 - способностью к разработке туристского продукта</p> <p>ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и(или) туристов</p> <p>ПК-10 - готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий</p> <p>ПК-11 - способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий</p>	Публичный доклад по результатам практики.
---	-----------------------	---	---

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

a) типовые вопросы (задания)

В ходе практики студент должен выполнить следующий минимум работ:

1. Провести собеседование по ТБ.
2. Согласовать индивидуальный план – задание на практику.
3. Провести отбор и анализ материала в соответствии с заданием на практику.
4. Подготовить научную продукцию по результатам практики.
5. Подготовить дневник практики и отчет о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, выполненных во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.
6. Выступить на защите, с представлением своего отчета.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

В конце преддипломной практики в качестве *промежуточной аттестации по итогам освоения* проводится зачет. По окончании практики органи-

зуется защита, дается оценка результатов работы учащегося. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений бакалавра. Если студент полностью выполнил программу преддипломной практики, он может получить автоматический зачет. Для других студентов проводится устный зачет.

в) описание шкалы оценивания

Отметка **«зачтено»** ставится, если:

- ответ на поставленные на зачете вопросы показывает, что знания отличаются глубиной и содержательностью;
- студент владеет терминологией;
- ответ студента структурирован;
- ответ не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка **«не зачтено»** ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом проблем и вопросов курса;
- содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2. Доклад

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Одной из форм работы при прохождении учебной практики является подготовка доклада и выступление на итоговой конференции. Основная цель доклада – подытожить полученный опыт и поделиться им с аудиторией. В докладе бакалавр должен показать должность, выполняемую им при прохождении практики, результаты индивидуального задания, личные впечатления от практики, пожелания при организации учебной практики.

Материал доклада может быть оформлен в виде презентация, которая должна составлять не менее 12-15 слайдов. Помочь правильно выполнить доклад могут консультации у преподавателя, руководящего практикой.

б) описание шкалы оценивания

Отметка **«зачтено»** ставится, если все критерии выполнены.

Отметка **«не зачтено»** ставится если:

- отсутствует(-ют) предусмотренные компоненты;
- доклад не подготовлен своевременно.

6.2.3. Отчёт

a) критерии оценивания компетенций (результатов)

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

Введение

1. Характеристика предприятия.
2. Описание целей, задач, стратегических и тактических направлений деятельности предприятия.

3. Организационная структура управления предприятия.

4. Анализ организации управления предприятия и предложения по его совершенствованию и развитию

5. Изучение и анализ должностных обязанностей (инструкций) и квалификационных характеристик основных категорий работников туристского предприятия.

Выводы.

Библиографический список.

Первым листом отчета является титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями (смотрите Приложение, п.11.7).

6.2.4. Дневник

a) критерии оценивания компетенций (результатов)

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

1. институт и кафедра;
2. группа и курс практиканта;
3. Ф.И.О. практиканта;
4. в качестве кого бакалавр проходил практику (должность);
5. место прохождения практики;
6. время прохождения практики;
7. Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
8. Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
9. индивидуальное задание (формулируется бакалавром самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
10. отметки о прохождении практики;
11. данные о выполненной работе за каждый день практики;
12. помочь организации в решение практических задач делопроизводства;
13. записи руководителя практики от кафедры в период проверки выполнения программы практики.

Первым листом дневника является титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями (смотрите Приложение, п.11.6).

б) описание шкалы оценивания

Отметка «зачтено» ставится, если все критерии выполнены.

Отметка «не засчитано» ставится если:

- отсутствует(-ют) предусмотренные компоненты;
- Дневник не подготовлен своевременно.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения преддипломной практики

a) основная учебная литература:

1. Быстров С. Я. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2013.
2. Есаулова С. П. Информационные технологии в туристической индустрии: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012.
3. Кусков А.С., Джалаадян Ю.А. Основы туризма. – М.: КНОРУС, 2013.
4. Матюхина Ю.А. Организация туристской индустрии. – М.: Альфа-М, 2012.

б) дополнительная учебная литература:

1. Богатов А. П., Бойко Т. В., Зубрева М. В. Туристские формальности. – М.: Академия, 2006.
2. Веснин В. Р. Менеджмент. – М.: Проспект, 2005.
3. Елиферов В. Г., Репин В. В. Бизнес-процессы. Регламентация и управление. – М.: ИНФРА-М, 2004.
4. Джанджугазова Е. А. Маркетинг в индустрии гостеприимства. – М.: Академия, 2005.
5. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме. – М.: ИНФРА-М – Форум, 2007.
6. Оsipova O. Я. Транспортное обслуживание туристов – М.: Академия, 2006.
7. Скобкин С. С. Менеджмент в туризме. – М.: Магистр, 2007.
8. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М.: Альфа-М., 2006.
9. Сухов Р. И. Организация работы туристического агентства. – М.: МарТ, 2005.
10. Ушаков Д. С. Прикладной туроперейтинг. – М.: МарТ, 2004.
11. Ушаков Д. С. Технологии выездного туризма. – М.: МарТ, 2005.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения преддипломной практики

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Название
www.russiatourism.ru	Официальный сайт Федерального агентства по туризму
www.turist.ru	Портал для туристов
www.travelwind.ru	Портал для любителей путешествий
www.travel.ru	Все о туризме и путешествиях
www.tonkosti.ru	Каталог «Тонкости продаж». Электронный помощник ту-

	рагента
www.votpusk.ru	Российский туристический сервер
www.turizm.ru	Каталог путешествий
www.tury.ru	Сервер путешествий для туристов и турфирм
www.kurortmag.ru	Курортный магазин. Единая курортная сеть по России и Ближнему Зарубежью
www.tours.ru	Туристический сервер путешествий «100 дорог»
www.kuda.ru	Туристический портал сети бюро путешествий
www.profi.tury.ru	Туристическая система для профессионалов туризма
www.2r.ru	Рекреационные ресурсы. Информационное издание по туризму, отдыху и путешествиям в России, странах СНГ и Балтии
www.skitalets.ru	Сервер для туристов и путешественников
www.turpoisk.ru	Поиск туров по сайтам турфирм
www.travel-guide.ru	Все о путешествиях
www.ratanews.ru	Ежедневная электронная газета для профессионалов туризма
www.rata.ru	Сайт Российского Союза Турииндустрии (РСТ)
www.otdihat.ru	Портал «Время отдыхать в России»
www.tarantas.ru	Путеводитель по туристическим ресурсам Интернета
www.ruput.ru	Русский путешественник
www.tur.ru	Полезные ссылки по туристскому Интернету
www.rostour.ru	Российский туризм. Туристический портал
www.tourbase.ru	Справочник туриста
www.tyr.ru	Коллекция туров
www.toplemon.ru	Туристический портал
www.touroffice.ru	Путеводитель по странам
www.travelstar.ru	Туристический портал
www.travelinform.ru	Турбизнес для профессионалов
www.besttours.ru	Все о путешествиях и туризме
www.time2travel.ru	Туристический портал для туристов и профессионалов турбизнеса
www.btp.ru	Деловой туристский портал
www.travel.ricor.ru	Портал «Зарубежный туризм»
www.globus.ru	Портал «Гlobus»
www.tos.ru	Портал «Туристская информационная система»
www rtn.ru	Портал «Российская туристская сеть»
www.km.ru/tourism	Портал «Путешествия и туризм»
www.ipclub.ru	Портал «Вокруг света»
www.all-hotels.ru	Информация по гостиницам России и зарубежья
www.travelexpert.ru	Сервер правовой поддержки туристского бизнеса

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в т.ч.:

- Университетская информационная система (УИС) «Россия» <http://uisrussia.msu.ru>
- Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
- Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru>
- Издания по общественным и гуманитарным наукам

<http://www.ebiblioteka.ru/>

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru/>

<http://e.lanbook.com>

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

<http://www.edu.kemsu.ru/res>

- Депозитарий информационных ресурсов КемГУ
- Электронный каталог НБ КемГУ <http://library.kemsu.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Проверка дневника, отчетов и консультирование посредством электронной почты

2. Для оформления письменных работ, доклада, работы с ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» студенту необходимы пакеты программ Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Acrobat Reader), Internet Explorer, или других аналогичных.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Во время прохождения технологической практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Студенты используют программные средства в компьютерных сетях; создают базы данных и используют ресурсы Интернета и систем ГИС-технологий; работают с информацией из различных источников.

11. Иные сведения и (или) материалы

11.1. Место и время проведения преддипломной практики

Кафедры института истории, государственного управления и международных отношений: история России, всеобщей истории и социально-политических наук, Региональный ресурсный центр индустрии туризма КемГУ, ООО «Туристский информационный центр Кузбасса» и другие предприятия области.

11.2. Требования к оформлению отзыва-характеристики

1. ФИО бакалавра-практиканта.
2. Место и сроки прохождения практики.
3. Наименование подразделения (должности) прохождения практики.
4. Служебные обязанности практиканта.
5. Объем и качество выполненной работы.
6. Уровень овладение навыками.

7. Уровень теоретических знаний.

8. Самостоятельность, инициатива, творчество и пр.

Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя предприятия.

11.3. Договор о прохождении практики

Договор о прохождении практики бакалаврами Кемеровского государственного университета – это документ, в котором указана организация прохождения технологической практики и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики.

11.4. Направление прохождения практики

Направление – это документ, который бакалавр должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направление оформляется в дирекции института истории, государственного управления и международных отношений. Направление может быть индивидуальным и групповым. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один бакалавр. Индивидуальное направление, как правило, выдается бакалавру на руки. Оно подписывается директором института истории, государственного управления и международных отношений и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в одной организации проходит практику группа бакалавров. Оно может выдаваться бакалаврам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации-базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма КемГУ и подписывается проректором по учебной работе.

11.5. Обязанности участников практики

11.5.1. Обязанности руководителя практики от кафедры:

- своевременно подготовить все необходимые документы;
- обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
- оказывать помощь бакалаврам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
- провести организационную и итоговую конференцию;
- своевременно проверить отчетную документацию по практике;
- вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

11.5.2. Обязанности руководителя практики от организации:

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики бакалавра и организовать ее в соответствии с программой и планом;
- познакомить бакалавра-практиканта с правилами внутреннего распорядка организации и требовать неукоснительного их соблюдения;
- инструктировать бакалавра о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- содействовать решению бакалавром-практикантом задач практики;
- дать возможность бакалавру в течение первых одного-двух дней ознакомиться с организацией, ее структурой, специалистами,
- предоставить практиканту для ознакомления необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данной организации;
- помочь практиканту в изучении различного вида документов;
- привлекать бакалавра-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- создать бакалавру-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы;
- ежедневно проверять и заверять дневник практики бакалавра-практиканта;
- по окончании практики предоставить бакалавру характеристику.

Приложение 1

11.6. Титульный лист дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт истории, государственного управления и международных отношений

Кафедра всеобщей истории и социально-политических наук

ДНЕВНИК

технологической практики

бакалавра _____ курса группы И_____

Ивановой Марии Ивановны,

проходившей практику в качестве _____;

организация-база практики:

время прохождения практики:

с . .201 _____ по . .201 _____

Руководители:

от организации

зав. отделом

В. П. Петровой;

от кафедры

кандидат исторических наук

доцент _____

Кемерово 201

Приложение 2

11.7. Титульный лист отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт истории, государственного управления и международных отношений

Кафедра всеобщей истории и социально-политических наук

ОТЧЕТ

учебной практики

бакалавра _____ курса группы И_____

Ивановой Марии Ивановны,

проходившей практику в качестве _____;

организация-база практики:

время прохождения практики:

с . . 201____ по . . 201____

Руководители:

от организации

зав. отделом

В. П. Петрова

от кафедры

кандидат исторических наук

доцент _____

Кемерово 2017

Составитель: Терехова О. Н., к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории
и социально-политических наук.

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (её))