

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ

Утверждена на заседании
Ученого Совета ВИ
«14» марта 2016 г.
Протокол № 7

Программа практики

Вид практики – Б2.П Производственная
Тип практики – Б2.П.3 Преддипломная практика
(переработанная для набора 2015 г.)

Направление подготовки
43.03.02— «Туризм»

Профиль - «Технология и организация экскурсионных услуг»

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Улан-Удэ, 2016

Данная программа содержит требования к организации практики, разъясняет процесс прохождения практики, определяет структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

Программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденный приказом Минобрнауки от 11.08.2016 № 1002;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ

1. Цели практики - практическое исследование содержания и специфики процесса, связанного с организацией экскурсионной деятельности как основы профессиональной деятельности специалиста по туризму; формировании профессиональных компетенций бакалавров в области технологии и организация экскурсионных услуг для целей развития выездного, въездного и внутреннего туризма; анализе, апробации и закреплении на практике владений основными технологиями, связанными с организацией экскурсионной деятельности.

2. Задачи практики:

- завершить формирование у студентов системных знаний в сфере экскурсионной деятельности;
- расширить представление студентов об основных тенденциях в области организации и управления экскурсионной деятельностью;
- оценить сущность и социальную значимость своей будущей профессии, определяющие конкретную область предстоящей профессиональной деятельности;
- систематизировать собранные материалы в соответствии с темой и структурой отчета и выпускной квалификационной работы.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени на 36-39-ой неделях от начала календарного года на 4 году обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.).

Работа, выполняемая студентом при прохождении практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности: производственно-технологической и сервисной.

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»:

- ОК - 6 - способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- ОПК - 1 - способность 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 – 2 - способностью к разработке туристского продукта;

- ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг;
- ПК-8 - готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме;
- ПК-9 - готовность к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов;
- ПК - 10 - готовность к разработке туристского продукта на основе современных технологий;
- ПК-11 - способность к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;
- ПК-12 - способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать – предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы исследовательской деятельности в туризме; инновационные технологии в туристской деятельности.

Уметь – решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий, осуществлять поиск информации по полученному заданию, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта, использовать методы мониторинга рынка туристских услуг; использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.

Владеть – навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов; методикой расчетов оценки туристских услуг; навыками продвижения и реализации туристского продукта.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы ранее указанных компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки

5. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

Б2.П Производственная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы и студенты проходят ее в восьмом семестре. Программа практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных студентами при освоении следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ОПОП	Последующие разделы ОПОП
1.	ОК - 6	Правоведение Основы социального государства Правовое регулирование в туризме	Нет

2.	ОПК -1	<p>Введение в специальность Информационные технологии в туристской индустрии Информационная безопасность Краеведение Байкаловедение Основы информационной и библиографической культуры Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы</p>
3.	ОПК - 2	<p>География туризма Организация туристской деятельности Туристское регионоведение России Туристские ресурсы Байкальского региона Технологии и организация турагентских и туроператорских услуг Бизнес-планирование туристско-экскурсионных услуг Музееведение Экскурсионная деятельность Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Научно-исследовательская работа</p>	<p>Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы</p>
4.	ПК – 7	<p>Организация туристской деятельности Маркетинг в туристской индустрии Технологии продаж в туризме Научно-исследовательская работа</p>	<p>Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы</p>
5.	ПК – 8	<p>Методика исследовательской деятельности Статистические методы в социальных исследованиях Топография с основами картографии Научно-исследовательская работа</p>	<p>Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы</p>

6.	ПК – 9	Инновации в профессиональной деятельности Выставочная деятельность	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы
7.	ПК - 10	Туристско-рекреационное проектирование Транспортное обеспечение в туризме Основы экскурсоведения Технологии экскурсионных услуг Научно-исследовательская работа	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы
8.	ПК – 11	Основы туристской деятельности Маркетинг в туристской индустрии Технологии продаж в туризме Реклама в туризме	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы
9.	ПК – 12	Сервисная деятельность Стандартизация, сертификация, лицензирование в туристской индустрии Экскурсионная деятельность Технологии и организация услуг питания Индустрия гостеприимства Технологии и организация гостиничных услуг Гостиничное дело	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы

6. Место и сроки проведения практики.

Студенты проходят практику на предприятиях и организациях туристской индустрии (туроператорские компании, турагентства, объекты экскурсионной деятельности, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) туристской индустрии и другие объекты, связанные с

разработкой и реализацией туристского продукта).

Сроки прохождения практики определены рабочим учебным планом - 4 курс (37-39 недели на 4 году обучения).

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 3);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику (Приложение 2);
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 4).

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университетом, должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.
- 2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Руководитель практики от организации (Университета):

- проводит инструктаж по технике безопасности;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее, чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Участие в установочной конференции. Консультация руководителя практики. Ознакомление с целями и задачами практики. Оформление документов для прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Составление плана прохождения практики.	8	Роспись в журнале инструктажа по технике безопасности. Заполнение дневника прохождения практики. План прохождения практики.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики, правилами внутреннего распорядка. Информационная безопасность. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности структурных подразделений	32	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.		1. Знакомство с должностными обязанностями, структурой и спецификой деятельности предприятия. Деятельность туристского предприятия может анализироваться с позиций производимых и реализуемых ею туристических продуктов, взаимодействия турфирмы с партнерами в процессе создания туристического продукта – зарубежными турфирмами, транспортными, страховыми и другими компаниями; 2. Изучение маркетинговой стратегии и рекламной деятельности турфирмы; 3. Ознакомление с процессом	100	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.

		<p>расчета цены турпродукта или иного конечного продукта (услуги) конкретного предприятия сферы туризма;</p> <p>4. Характеристика (в динамике) основных направлений выездного и въездного туризма для данной турфирмы;</p> <p>мониторинг клиентской базы;</p> <p>5. Ознакомление с нормативной базой и документацией, необходимой для ведения деятельности в конкретной профессиональной сфере для данного предприятия.</p> <p>6. Сбор и анализ информации по выбранной теме ВКР, включающий уточнение проблемы, объекта, предмета исследования, целей и задач исследования; анализ литературных источников и материалов научных исследований по проблеме; выбор методов исследования, предварительные выводы по теме ВКР.</p>		
3.	Отчетный	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Оформление отчета о прохождении практики.</p> <p>Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.</p>	76	Защита отчета по практике
4.		Итого	216	

В результате прохождения производственной практики студент отрабатывает трудовые функциями, отвечающие требованиям профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»: вспомогательная деятельность на экскурсионные услуги, прием и обработка заказов на экскурсии, организация и проведение экскурсий, технология подготовки экскурсий, методика проведения экскурсий, техника ведения экскурсий, организация деятельности по реализации экскурсионных услуг,

Может выполнять трудовые действия: осуществляет работу по приему и обработке заказов на экскурсии, консультирует клиента по правилам приема и предмету заказа, проверяет наличие реквизитов заказа и идентифицирует вид заказа, направляет заказ в соответствующие структурные подразделения экскурсионного бюро, координирует работу подразделений экскурсионного бюро, задействованных в реализации заказа, корректирует сроки и условия выполнения заказов и, в случае необходимости, информирует клиентов об изменении параметров заказа, ведет информационную базу (архив) о поступивших и выполненных заказах, составляет необходимую отчетность,

определяет цель экскурсии, выбирает тему экскурсии, отбирает литературу, собирает и изучает исторические материалы и документы, изучает материалы архивов, статистические данные, иные документы и материалы, содержащие сведения об объектах экскурсий, знакомится с экспозициями и фондами музеев, отбирает и изучает экскурсионные объекты, составляет маршрут, готовит контрольный текст, комплектует и постоянно обновляет "портфель экскурсовода", определяет методические приемы, составляет методическую разработку, участвует в разработке новых тем, экскурсий, осваивает новые темы и варианты экскурсий для различных групп населения, знакомится с экскурсионной группой, организует выход экскурсантов из транспорта, организует передвижение экскурсантов от транспорта к объекту, от объекта к транспорту, использует «портфель экскурсовода», использует технические средства, организует разработку программ и технологических документов экскурсионных маршрутов, организует работу по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного бюро, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций, разрабатывает маркетинговую сбытовую стратегию экскурсионного подразделения, разрабатывает маркетинговую коммуникационную стратегию экскурсионного подразделения.

8. Формы отчетности по практике.

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики (Приложение 3).

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики)

Содержательная часть отчёта состоит из отдельных разделов. Примерная структура разделов

1. Характеристика предприятия – базы практики: описание деятельности и основных туристских продуктов предприятия и анализ запросов потребителей; подробный анализ методов продвижения туристских продуктов на данном предприятии.

2. Описание результатов работы над темой ВКР: постановка проблемы, ознакомление с литературой по данной проблеме, анализ использованных ресурсов по сбору информации по теме ВКР, овладение методикой исследования, раскрываются принципы проектирования, организации и технологии реализации исследований в сфере экскурсионной деятельности, классификации методов научного исследования и основных научных требований к их применению в целях создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов, применение методики расчета туристских услуг.

Заключение. Описываются навыки и умения, приобретенные за время практики, предварительные выводы по исследованию.

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением 4;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на студента, написанная руководителем практики за его подписью.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет по практике выполняется на листах формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии.

При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых.

Также при оформлении текста не разрешается использовать жирный шрифт, курсив (кроме приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 3), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы производственной практики с – отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры;
- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики кафедры.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также

посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители студентов по практике.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику.

Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики. После проверки руководителями практики отчетной документации в проводится заключительная конференция, на которой подводятся итоги работы студентов в период практики. На конференции обучающиеся докладывают результаты. На заключительной конференции объявляются итоговые оценки.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет и характеристика)

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
80-90	<ul style="list-style-type: none"> - в отчете глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения по тематике ВКР; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
60-79	<ul style="list-style-type: none"> - в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения по тематике ВКР; - в отчете представлен список литературы;

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
50-59	<ul style="list-style-type: none"> - в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы по тематике ВКР; - в отчете представлен список литературы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой

**Критерии оценки выступления студентов с докладом
на итоговой конференции**

Баллы	Характеристики ответа студента
5	<ul style="list-style-type: none"> - студент детально ознакомился с квалификационными требованиями к специалисту по туризму, со спецификой деятельности предприятия индустрии туризма; - провел глубокий анализ деятельности предприятия, туристских продуктов его маркетинговую и рекламную политику; - изучил и самостоятельно применил методы реализации и продвижения турпродуктов на данном предприятии; - собрал, глубоко проанализировал материалы для написания ВКР; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения
4	<ul style="list-style-type: none"> - студент на достаточном уровне ознакомился с квалификационными требованиями к специалисту по туризму, со спецификой деятельности предприятия индустрии туризма; - провел частичный анализ деятельности предприятия, туристских продуктов, его маркетинговую и рекламную политику; - изучил и совместно с руководителем практики применил методы реализации и продвижения турпродуктов на данном предприятии; - собрал и на достаточном уровне проанализировал материалы для написания ВКР; - на достаточном уровне аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
3	<ul style="list-style-type: none"> - студент на достаточном уровне ознакомился с квалификационными требованиями к специалисту по туризму, со спецификой деятельности предприятия индустрии туризма; - ознакомился с туристскими продуктами данного предприятия; - ознакомился с методами реализации и продвижения турпродуктов на данном предприятии; - собрал и частично проанализировал материалы для написания ВКР; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует свои выводы.

Доклад на итоговой конференции: структура и рекомендации по подготовке

При подготовке доклада студент должен обратить внимание и включить в свое выступление ответы на следующие обязательные вопросы:

- студент должен рассказать о квалификационных требованиях к специалисту по туризму,
- специфике деятельности предприятия индустрии туризма, в котором проходила его практика;
- туристские продукты предприятия индустрии туризма, в котором проходила практика;•
- методы реализации и продвижения турпродуктов на предприятии;

- о результатах работы над темой ВКР;
- выводы и обобщения по результатам практики.

Презентация (критерии оценки презентации)

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
Сформулирована цель работы студента-практиканта	0,5
Понятны задачи, решаемые на практике и ход работы студента	0,5
Информация изложена полно и четко	0,5
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	0,5
Сделаны выводы	0,5
Оформление презентации	
Единый стиль оформления	0,5
Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	0,5
Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	0,5
Ключевые слова в тексте выделены	0,5
Эффект презентации	
Общее впечатление от просмотра презентации	0,5
Мах количество баллов	5

Презентация: алгоритм и рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации

- 1 этап – определение структуры презентации по итогам практики
 - 2 этап – подробное раскрытие информации,
 - 3 этап - основные тезисы, выводы.
- Следует использовать 10-15 слайдов.

При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер. Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
 2. Тщательно структурированная информация.
 3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
 4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
 5. Главную идею надо разместить в первой строке абзаца.
 6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
 7. Графика должна органично дополнять текст.
- Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля практики

1. Эмпирический и теоретический уровни научного исследования.
2. Классификация методов научных исследований.
3. Методы эмпирического исследования: наблюдение, описание, измерения, эксперимент.
4. Методы теоретического исследования: идеализация, гипотико-дедуктивный метод. Методология: теоретический и практический подходы.
5. Методы доказательства и аргументации.
6. Системный подход в научных исследованиях.
7. Творчество и эвристика в научном познании.
8. Признаки и методы описания проблемной ситуации, обоснование актуальности исследования.
9. Установление объекта, предмета, цели и задач исследования.
10. Принципы выбора методов исследования, критерии оценки методов.
11. Структура программы исследования.
12. Правила формулирования промежуточных и итоговых выводов в исследовании.
13. Принципы формирования источниковой базы исследования, оценка достоверности и актуальности источника.
14. Документальные источники информации.
15. Электронные формы информационных ресурсов, российские и международные электронные библиотеки.
16. Правила работы с печатными и электронными источниками.
17. Правила цитирования, российские и международные индексы научного цитирования.
18. Плагиат и методы его выявления.
19. Публичная защита и презентация итогов исследования на научных конференциях различного уровня.
20. Проблемы использования информационных технологий в туризме.
21. Экскурсоведение как наука. Виды экскурсионных объектов.
22. Маршрут экскурсии – требования и составление.
23. Экскурсоводческое мастерство: умения и навыки экскурсовода, контакт экскурсовода с группой.
24. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения городских обзорных экскурсий.
25. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения экскурсий на исторические темы.
26. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения экскурсий на архитектурно-градостроительные темы.
27. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения природоведческих экскурсий.
28. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения искусствоведческих экскурсий.
29. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения производственных экскурсий.
30. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения музейных экскурсий.
31. Технология экскурсионной деятельности. Особенности проведения краеведческих экскурсий.
32. Технология экскурсионной деятельности. Методика экскурсионной работы.

33. Технология экскурсионной деятельности. Этапы подготовки экскурсии: выбор темы экскурсии, отбор литературы.
34. Технология экскурсионной деятельности. Этапы подготовки экскурсии: отбор и изучение экскурсионных объектов.
35. Технология экскурсионной деятельности. Этапы подготовки экскурсии: составление и утверждение маршрута экскурсии, объезд (обход) маршрута.
36. Технология экскурсионной деятельности. Этап подготовки экскурсии: комплектование «Портфеля экскурсовода».
37. Технология экскурсионной деятельности. Этапы подготовки экскурсии: разработка технологической карты, проведение пробной экскурсии.
38. Технология экскурсионной деятельности. Критерии дифференциации экскурсионных групп.

Критерии оценивания производственной практики

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице.

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1	ОК - 6	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
2	ОПК - 1	1,2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
3	ОПК - 2	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
	ПК – 7	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
	ПК – 8	1,2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5

	ПК – 9	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
	ПК - 10	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
	ПК – 11	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
	ПК – 12	2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя Защита отчета по практике	0-5 0-5
			ИТОГО	0-100

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» (90-50 баллов) - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» (80-89)- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» (60-79 баллов) - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень

владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты защиты отчета о практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрена форма проведения промежуточной аттестации по практике с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для защиты отчета по практике.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Менеджмент в туристском бизнесе: учебное пособие по дисциплине "Менеджмент туризма" специализация "Гостиничный и туристический бизнес" специальности "Менеджмент организации"/М. А. Жукова. —Москва: КноРус, 2015. —192 с.
2. Основы экскурсионной деятельности: учебное пособие по направлениям 080200.62 "Менеджмент" и 100400.62 "Туризм"/Л. В. Курило, Е. В. Смирнова. —Москва: Советский спорт, 2012
3. Парголово, Левашово, Южки : Самообразовательная экскурсия. —Москва: Материалы предоставлены Центральной городской библиотекой им. В.В.Маяковского, 2015
Нагайцева Н. Д. Экскурсионное дело. Технологии подготовки новой экскурсии: учебное пособие/Н. Д. Нагайцева ; [отв. ред. Т. Н. Гусейнова] ; ФГБОУ ВПО "Вост.-Сиб. гос. акад. культуры и искусств", Ин-т культурного наследия, IT-технологий в сфере культуры и искусства, Каф. музейных технологий и охраны наследия. —Улан-Удэ: ИПК ВСГАКИ, 2013 Ч. 2. —2013. —152 с.
4. Рузавин Г. И. Методология научного познания: учебное пособие для студентов и аспирантов высших учебных заведений/Г. И. Рузавин. —Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. —287 с.
5. Тихонова Е. В. Методология и методы социологического исследования: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования/Е. В. Тихонова. —Москва: Академия, 2012. —365 с.
6. Экскурсоведение: учебник по туристским специальностям/Б. В. Емельянов. —Москва: Советский спорт, 2009. —214 с.

б) дополнительная литература:

1. Дурович А. П. Маркетинговые исследования в туризме: Учеб. - практ. пособие/А. П. Дурович. —Мн.: Новое знание, 2002. —347 с.
2. Музейное дело Бурятии в конце XIX в. - первом десятилетии XXI в.: формирование, развитие и современное состояние : [монография] 2012Бураева С. В., Мишакова О. Э, Саяпарова Е. В., Труевцева О. Н., Митьпова Г. С.
3. Музейное дело и охрана культурных ценностей : учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения исторического факультета по направлению 070503 - "Музейное

- дело и охрана культурных ценностей"]]. 2013 Ануфриев А. В., Шахеров В. П., Шахерова С. Л.
4. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : учеб.-практ. пособие. 2009 Грачева О. Ю., Маркова Ю. А., Мишина Л. А., Мишунина Ю. В.
 5. Основы музейного дела : Теория и практика : учеб. пособие для пед. и гуманитар. вузов
 6. Энциклопедия туризма: справочник/И. В. Зорин, В. А. Квартальнов. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —368 с.

в) интернет-ресурсы:

- 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 турагента
- www.votpusk.ru Российский туристический сервер
- www.turizm.ru Каталог путешествий
- www.tury.ru Сервер путешествий для туристов и турфирм
- 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.baikaltravel.ru Официальный сайт Комитета по туризму Министерства экономики Республики Бурятия
- www.uutruavel.ru Туристический портал Улан-Удэ
- old.muzeurb.ru Национальный музей Республики Бурятия

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, установлены специальные технические средства обучения индивидуального пользования в научной библиотеке БГУ:

1. Аппаратно-программный комплекс для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8207. Читальный зал.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9 электронная лицензия на одно рабочее место

ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

2. Аппаратно-программный 1 комплект для слабовидящих – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8302. Читальный зал. 1.

ПО к аппаратно-программному комплексу для слабовидящих студентов

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9электронная лицензия на одно рабочее место

ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

3. Аппаратно-программный 1 комплект для слабослышащих – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8404. Медиатека.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для слабослышащих студентов

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google
ПО Magix Music Maker MX
ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple
ПО ОСЗ ХроноЛайнер 3.0 Про 9электронная лицензия на одно рабочее место
ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение:

- Компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации; - архивные материалы организации.

Приложение 1

Название организации
Администрация МО "Хоринский район"
Администрация МО г. Северобайкальск
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму
Народный Хурал
ОАО "Байкал-Наран Тур"
ООО "Агентство "Глобус тур"
ООО "Байкал ЭКСПО"
ООО "Бюро путешествий и экскурсий"
ООО "Профит-тур"
ООО "Русский мир"
ООО "Сибирский кедр"/туристическая фирма "Абсолют"
ООО "Спутник Бурятия"
ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"
ООО "Гостиница "Бурятия""
ФГБУ "Государственный заповедник "Джержинский""
ФГБУ "Национальный парк "Алханай""
Министерство культуры Республики Бурятия
РО-УПРО Буддийский университет "Даши Чойхорлин" им. Д.Д. Заяева
ЦРО "Улан-Удэнская и Бурятская епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
ФГБУН "Байкальский институт природопользования СО РАН"
ГАУК РБ "Этнографический музей народов Забайкалья"
Музей истории и культуры старообрядцев при Русской Древнеправославной церкви
ФГБУ "Объединенная дирекция Баргузинского государственного природного биосферного заповедника и Забайкальского национального парка" (ФГБУ "Заповедное Подлеморье")
ГАУК РБ "Государственный архив РБ"
Администрация МО "Курумканский район"

ФГБУ "Байкальский государственный природный биосферный заповедник"
ООО "БурятИнтур"
МАУ "Музей истории города Улан-Удэ"
МО "Кяхтинский район"
Республиканская общественная организация "Экологическое объединение "ЛАТ"
АУК "Государственный республиканский центр эвенкийской культуры "Арун"
ООО "Акбэс Тур"

Приложение 2

**ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»**

г. Улан-Удэ
20__ г.

«__» _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», далее именуемое «Университет», в лице ректора Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.

1. Предмет договора.

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2. Обязанности сторон.

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной

работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2. Организация обязана:

2.2.1. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

2.2.3. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

2.2.4. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

3. Ответственность сторон.

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

4. Особые условия.

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине,

направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. Порядок разрешения споров.

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

6. Прочие условия.

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

<p>7. Юридические адреса и подписи сторон.УНИВЕРСИТЕТ ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026Х19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p>Ректор</p> <p>_____ Н.И. Мошкин</p> <p>_____ м.п.</p>	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ</p> <p>_____ (_____)</p> <p>_____ м.п.</p>
---	---

Приложение 3

Декану/директору
факультета/института/колледжа

обучающегося ____ курса _____ группы
(очной / заочной / очно-заочной) формы обучения
по направлению подготовки / специальности

_____ - « _____ »

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____ (указать вид
практики) практики в период с _____ г. по _____ г. в:

1. _____
(наименование организации, с которой заключен договор о прохождении практики обучающихся)

С реестром основных договоров о прохождении практики обучающихся
ознакомлен.

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. №__ Бурятский государственный университет направляет Вам для прохождения _____ практики в _____
(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося __ курса _____ формы обучения по специальности / направлению подготовки _____ :
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв - характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.
Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a
Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ Бурятский государственный университет направляет Вам для прохождения _____ практики в _____ (Указать вид практики) структурных подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося _____ курса _____ формы обучения по специальности _____ / _____ направлению подготовки _____ : _____ (шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа _____ (ФИО,
подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.
3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

**Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Организация _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____

(ФИО, подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.

4. Дата прибытия в университет
Подпись, печать.

«_____» _____ 20__ г.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики от БГУ
и от организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____

(Подпись)

* – данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

--	--	--

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

Раздел пятый
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)
«___» _____ 20__ г.

Раздел шестой
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

«__»_____20__ г.

**Раздел седьмой
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)
«__»_____20__ г.

**Раздел восьмой
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Руководитель практики от организации _____
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ _____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

факультет/институт/колледж

(название кафедры)

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики _____
(вид практики) (тип практики)
обучающегося _____ курса
(ФИО)
_____ формы обучения _____ группы
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)
специальности / направления подготовки _____
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)
Место прохождения практики _____
Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

(ФИО, должность, подпись)