

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
Единак А.Ю.**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки/специальности (код, наименование) 43.03.02 Туризм

**Профиль подготовки/специализация: Историко-культурный туризм и гостиничное дело
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

Форма обучения: очная/заочная

Введение

Самостоятельная работа по производственной преддипломной практике является важнейшей частью развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством отработки навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Программой подготовки бакалавров предусмотрена внеаудиторная СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы во время практики является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми он должен владеть.

Цель и задачи организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов в процессе производственной преддипломной практики является развитие профессиональных знаний и навыков у студентов в сфере избранной специальности, обеспечение на всех этапах практики непрерывности и последовательности овладения ими профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов во время практики являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и отработка практических умений студентов;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании контрольных работ позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работ.

Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей практической деятельности в учреждении туристской направленности, вида индивидуальных заданий для самостоятельного освоения в процессе производственной преддипломной практики, индивидуальных интересов бакалавров к будущей профессиональной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы в процессе производственной преддипломной практики включает в себя следующие этапы:

- **исследовательский** (Поиск и обобщение теоретического и эмпирического материала по теме исследования, анализ и оценка деятельности исследуемого предприятия туристической индустрии, анализ и оценка продуктов деятельности исследуемого предприятия;
- **проектный** (выявление на практике приоритетных направлений улучшения работы предприятия, туризма, разработка направлений проектирования на микро - уровне;

- **заключительный** (разработка рекомендаций по организации и управлению подразделением объекта туристической индустрии; подготовка отчета по практике).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде консультации преподавателя, фиксированной в графике работы кафедры.

Контроль прохождения практики и организации СРС

Контроль прохождения производственной преддипломной практики и выполнения самостоятельной работы заключается в мониторинге выполнения программы производственной практики, индивидуальных заданий, который осуществляют руководители практики от кафедры и от организации, в которой проходит практику студент.

Качество выполнения СРС во время производственной преддипломной практики может оценивать как руководитель практики в подразделении организации, так и руководитель практики от организации.

Проверка выполнения плана-графика практики и рабочей программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль прохождения практики студента осуществляет руководитель практики на основании дневника практики; по завершении очередного этапа плана-графика руководитель практики делает отметку в дневнике практики студента.

Общий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры, который по завершении очередного этапа проводит мониторинг хода выполнения работ, осуществляет подготовку отчетных материалов и докладывает о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике, дневника практики и отзыва руководителя практики.

Методические рекомендации для студентов по организации СРС в процессе производственной преддипломной практики

Самостоятельная работа студентов в ходе производственной преддипломной практики составляет до 75%. В ходе самостоятельной работы студенты анализируют специальную методическую литературу, изучая методы и принципы работы туристских организаций. Большое внимание уделяется анализу содержания профессиональной деятельности, формы и методов управленческой, систему изучения менеджмента и маркетинга в деятельности туристской организации.

1. Вводный инструктаж.

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике, учебная и производственная дисциплина студентов и т.п.

Основные задачи инструктажа:

- информирование студентов о сроках, цели и задачах практики;
- информирование студентов о местах прохождения практики и о руководителях практики;
- информирование студентов об особенностях прохождения практики в конкретной организации;
- информирование о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, производственной дисциплине и соблюдении профессиональной этики во время прохождения практики;

- информирование о правилах техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации (студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются);

- предоставление студентам рабочей программы практики, шаблона дневника практики и индивидуальных заданий на практику;

- информирование студентов о требованиях по ведению дневника практики и о подготовке отчета по практике;

- решение организационных вопросов и прочее.

СРС по результатам инструктажа самостоятельное заполнение дневника практики, анализ методики проведения инструктажа.

2. Лекции и экскурсии.

Лекции и экскурсии составляют инвариантную часть программы практики. Для чтения лекций и проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты Организации. Примерная тематика лекций, включает:

- историю развития организации, ее достижения;
- внедрение в туристской организации новых технологий;
- опыт применения в организации передовых методов организации работ, системы менеджмента качества;
- опыт применения в организации информационных технологий, работа с сайтом организации;
- состояние и перспективы развития туристских организаций;

3. Производственные экскурсии знакомят студентов с деятельностью организации, взаимосвязью ее структурных подразделений и прочее.

СРС студентов предполагает:

- реферирование лекций,
- составление схемы Организации и взаимодействия структурных подразделений;
- работа с дневником практики.

4. Выполнение индивидуальных заданий.

Индивидуальное задание на практике студент выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста – сотрудника структурного подразделения организации.

В качестве индивидуального задания студент должен выяснить:

1). Миссию и цели туристской организации, ее роль в решении задач государственной национальной и культурной политики; опыт деятельности по организации туристских поездок, специфику туристской деятельности организации, сферу, виды и масштабы деятельности; организационную структуру управления.

2) Собирать, обрабатывать и анализировать информацию.

3) Работать с информационными системами для решения задач организационно-управленческой деятельности в условиях конкретного рабочего места.

4) Регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения, например:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);
- трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены идеи для решения проблем?);
- структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?);
- результаты полностью завершенных этапов практики.

Анализ наблюдений может существенно облегчить заполнение дневника практики, а также позволяет студенту сделать выводы о том, в каком направлении будущей профессиональной деятельности ему интересно двигаться дальше, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно и какие компетенции необходимо развивать в себе.

Подготовка отчетных материалов

Сбор материалов для отчета о практике происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление студент выполняет на заключительном этапе.

По завершении прохождения производственной практики студент готовит отчет о практике и электронную презентацию отчета о практике и представляет отчетные материалы на утверждение руководителю практики в подразделении организации, а затем – руководителю практики от кафедры.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, фотографический, аудио- и другой иллюстративный материал. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики.

При оформлении отчета о практике следует использовать периодические, нормативные источники и материалы, систематизируя, обобщая и критически оценивая информацию по практике.

Электронная презентация отчета о практике имеет следующую типовую структуру:

- слайд, содержащий сведения: наименование практики, ФИО студента и ФИО руководителя, место и сроки прохождения практики.
- слайд, содержащий сведения о цели и задачах практики, видах работ, которые были выполнены студентом;
- один или несколько слайдов, характеризующих полученные результаты по каждому виду выполненных работ;
- слайд, характеризующий общий результат практики - выводы и рекомендации.

Аттестация студентов по практике

Аттестацию студентов по практике осуществляет руководитель практики от кафедры на основании отчета о практике и характеристики руководителя практики.

Защита отчета по практике состоит в заслушивании доклада студента о прохождении практики и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета и практики. Комиссия оценивает продемонстрированную студентом компетентность согласно требованиям к результатам образования, сформулированным в рабочей программе практики. При оценивании практики студентов учитываются следующие показатели:

- достижение цели и задач практики;
- содержание отзыва руководителя практики о работе;

• освоение методов исследований или предложения по усовершенствованию методик;

• вклад студента в выполненную работу (на основании характеристики руководителя практики от организации);

• инициативность и креативность студента;

• трудовая дисциплина и профессиональная этика студента и др.;

• содержание и качество оформления отчета и презентации;

• ответы на вопросы.

Критерии и процедуры оценивания результатов обучения в процессе производственной преддипломной практики

Объем отчета – не менее 20 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценка зачета	Уровень подготовки отчета
Отлично	Высокий в теоретическом и практическом плане уровень подготовки с незначительными ошибками и погрешностями: выполнены все требования к написанию, выдержан объем отчета, соблюдены требования к внешнему оформлению; нет нарушений сроков выполнения заданий практики; тема (задание) раскрыта полно с изложением проблемы в теоретическом и практическом плане; имеется положительная характеристика от руководителя практики.
Хорошо	В целом хороший в теоретическом и практическом плане уровень подготовки, при этом имеются заметные ошибки или недочеты: - имеются недостатки в оформлении; - задание раскрыто в соответствии с темой, однако есть некоторые неточности; - не соблюдены сроки выполнения заданий практики.
Удовлетворительно	Минимально достаточный в теоретическом и практическом плане уровень подготовки: - имеются отступления от требований; - тема- задание недостаточно раскрыта; - допущены некоторые фактические ошибки в содержании отчета; - не были соблюдены требования к оформлению отчета; - нарушены сроки выполнения отчета.
Неудовлетворительно	Уровень подготовки отчета недостаточен, отчет требует доработки: - имеются существенные отступления от требований к реферированию; - тема не раскрыта; - допущены фактические ошибки в содержании отчета; - не были соблюдены требования к написанию, не выдержан объем, нарушены требования к внешнему оформлению; - не соблюдены сроки выполнения заданий практики; - отсутствует положительная характеристика с предприятия.

