Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Экономико-гуманитарный колледж

Методические рекомендации по

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения……4
2. Организация практики……..4
3. Состав заданий……..……7
4. Руководство……7
5. Содержание практики……..…….....9
6. Организация и порядок проведения практики…….....10
7. Примерный тематический план……11
8. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии…….....12
9. Права и обязанности обучающихся в период практики……..13
10. Оформление и защита отчета по практике……18
Список использованных источников……20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение преддипломной практики обучающимися по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» является завершающим этапом в разработке дипломного проекта. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которая выполняется обучающимся на основе собранного в период практики фактического материала.

Цель преддипломной практики – приобретение обучающимися навыков по комплексному самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния в соответствии с темой дипломного проекта с учётом всех освоенных в процессе теоретического обучения компетенций.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики в рамках подготовки дипломного проекта – высокий уровень готовности обучающихся к выполнению практической части и формирование устойчивых профессиональных компетенций.

Задачи преддипломной практики, направленные на выполнение задач дипломного проекта:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин и модулей;

– приобретение практического опыта и устойчивого умения использования профессиональных навыков, обозначенных в процессе теоретического обучения;

– приобретение в процессе изучения практического опыта организации производственных процессов и их анализа для уточнения цели и задач дипломного проекта;

– подбор практического и аналитического материала, необходимого для выполнения дипломного проекта;

– выработка и закрепление навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчетных документах по итогам преддипломной практики.

Критерии оценки успешности преддипломной практики:

– Умение обучающегося применять полученные теоретические знания в решении конкретных производственных задач при прохождении практики и при защите отчета.

– Уровень самостоятельности, полнота и качество анализа самих производственных процессов и управления ими.

– Правильность и степень детализации задач дипломного проекта.

– Полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения дипломного проекта.

– Качество и своевременность подготовки отчета по практике, профессиональный уровень его защиты.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения практики определяются графиком учебного процесса и учебным планом.

Обучающиеся, не прошедшие предусмотренную учебным планом практику В установленные сроки, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и отчисляются из числа обучающихся как имеющие академическую задолженность и не выполнившие требования учебного плана.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление обучающихся на практику возлагается на руководителя практики от колледжа и председателя цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма (далее – ЦМК).

Отдел практики совместно с руководителем ЦМК за 1 месяца до начала практики доводит до сведения обучающиеся информацию о возможных местах прохождения практики (баз практики), предоставляемые образовательной организацией.

В случае прохождения практики в предложенных колледжем организациях обучающиеся должны не позднее, чем за 1 месяц до её начала, подать в дирекцию письменное заявление о закреплении за обучающимся конкретного места производственной практики (Приложение 1).

Обучающиеся имеют право самостоятельно определить для себя место прохождения преддипломной практики в соответствие с темой дипломного проекта при условии наличия между предприятием и образовательной организацией договора о сотрудничестве в сфере организации практической подготовки обучающихся на срок от 1 года до 5 лет.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, обучающийся обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить в дирекцию колледжа письменное заявление о закреплении его за самостоятельно выбранным местом (базой) практики с обязательным предоставлением оригинала (копии) договора о сотрудничестве.

За 7 календарных дней до начала практики председатель ЦМК, руководители выпускных квалификационных работ и руководитель практики совместно с дирекцией организуют проведение установочного организационного собрания, на котором обучающимся доводится программа практики, ставятся задачи по её прохождению и формированию отчетности по её итогам, доводится информация о руководителях практики от колледжа, окончательно закрепляется содержание индивидуальных программ прохождения преддипломной практики в соответствии с темой дипломного проекта.

Руководитель практики от образовательной организации обязан:

– оказывать обучающимся в рамках предусмотренных педагогической нагрузкой методическую помощь при выполнении основных задач преддипломной практики в плане реализации индивидуальных заданий и составления отчётов;

– представлять интересы обучающихся перед руководством места/базы прохождения практики;

– обеспечивать прием от обучающегося отчётных документов по итогам практики;

– в течение недели после окончания практики организовать проведение аттестационных мероприятий (зачёт) на основе предоставленного обучающимся отчета о прохождении практики и его защиты (Приложение 2);

– через 3 дня после защиты отчетов предоставить председателю ЦМК отчет об итогах прохождения обучающимися практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов, защита отчёта;

– представить председателю ЦМК замечания и предложения по совершенствованию практического обучения обучающихся колледжа.

В организациях непосредственное руководство практикой обучающихся возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов от предприятия. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

– совместно с руководителем практики от колледжа организовать и проконтролировать процесс прохождения практики обучающимися (Приложение 3);

– осуществлять консультирование, оказывать помощь обучающимся в прохождении практики;

– ежедневно вести учет выполненной практикантом работы и подписать дневник практиканта;

– предоставить отзыв-характеристику установленного образца по итогам практики (Приложение 4).

3. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Преддипломная практика является итоговой стадией в разработке дипломного проекта.

Задача преддипломной практики заключается в сборе материалов, исходных данные, по теме дипломного проекта.

Согласованное задание с обязательным указанием места прохождения и примерного плана преддипломной практики и ВКР выдается обучающемуся руководителем ВКР и преддипломной практики.

4. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Руководитель преддипломной практики от ЦМК:

– осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой обучающихся и контроль за ее проведением;

– обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

– организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;

– распределяет обучающихся по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики списки обучающихся, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению обучающихся на преддипломную практику;

– готовит и проводит организационные собрания обучающихся перед началом практики;

– выдает задание на практику;

– оказывает научно-методическую помощь;

– рекомендует основную и дополнительную литературу;

– ведет контроль над процессом прохождения практики;

– организует консультации для обучающихся;

– совместно с председателем ЦМК и заместителем директора по учебно–методической работе формирует комиссию по приему защите отчетов обучающихся о преддипломной практике, разрабатывает график заседаний;

– участвует в комиссии по приему зачета по практике;

– в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его на заседание ЦМК;

– организует хранение отчетов и дневников обучающихся.

По окончании практики обучающийся предоставляет все необходимые отчётные документы в указанные в программе практики сроки и проходит защиту материалов преддипломной практики.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения преддипломной практики обучающийся реализует в установленном порядке указанные в индивидуальной программе практики задачи, обусловленные тематикой и особенностями дипломного исследования.

Наиболее общими задачами при прохождении преддипломной практики являются:

– изучение уставных документов, стандартных операционных процедур (СОП), локальных актов организации;

– изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

– изучение и анализ процесса организации продаж (при необходимости);

– изучение кадровой работы по всему циклу технологии управления персоналом;

– изучение ведения кадровой документации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами;

– исследование статистических форм отчетности, необходимых для подготовки практической части дипломного проекта, приобретение навыков по их заполнению за текущий год;

– изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов по организации работы подразделений и организации в целом;

– изучение документов и материалов по обеспечению экономической безопасности организации, сохранению коммерческой тайны;

– проведение самостоятельного анализа количественного и качественного анализа персонала в разрезе социальных и профессионально-квалификационных групп по структурным подразделениям и организации в целом;

– обработка, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломного проекта;

– анализ информационного обеспечения подразделений;

– выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию процессов обслуживания;

– изучение финансовой и бухгалтерской отчетности организации не менее чем за два года;

– выявление факторов, влияющих на величины анализируемых показателей и пути их улучшения;

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями. Научно-методическое руководство практикой обучающихся на предприятии осуществляет руководитель практики от колледжа.

Руководитель практики должен:

– совместно с руководителем практики от предприятия распределить обучающихся по рабочим местам;

– консультировать обучающихся по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;

– проверять качество работы обучающихся и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;

– помогать в подборе и систематизации материала для разработки дипломного проекта;

– по окончании практики оценить работу обучающегося и оформить должным образом все отчётные документы руководителя практики.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственного менеджмента. По окончании практики проверяются дневник и отчет о практике, оценивается работа обучающегося.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц рукописного (машинописного) текста.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из учебного заведения как не выполнивший учебный план.

7. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

– Введение.

– Содержание.

– Раздел 1. Основная характеристика предприятия - базы практики (***Общая характеристика предприятия. Организационная структура и управление. Информационная система управления. Экономические службы и финансовый менеджмент. Расчет показателей эффективности деятельности предприятия).***

– Раздел 2. Исследование предприятия (согласно задачам индивидуального плана преддипломной практики и темы ВКР).

– Раздел 3. Рекомендации и оценка предложенных мероприятий.

– Заключение (итог).

– Приложения.

После анализа данных обучающийся обобщает полученные данные в разрезе обусловленного темой ВКР направления исследования.

При проведении исследования обучающийся может руководствоваться следующим примерным порядком подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

Общая характеристика предприятия. Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

– общую информацию (название, месторасположение, правовой статус, форма собственности, подчиненность, направления/предмет деятельности, характеристика оказываемых услуг, инфраструктура и т. п.);

– цели и задачи предприятия;

– масштаб деятельности предприятия;

– миссию и имидж предприятия;

– рекреационную привлекательность;

– степень автоматизации предприятия;

– организационную структуру предприятия (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);

– технологические аспекты деятельности подразделений;

– стратегию и тактику управления предприятием;

– уровень организационной культуры.

Организационная структура и управление. По данному разделу обучающийся должен изучить:

– организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

– характер организационных отношений между структурными подразделениями;

– компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

– методы, применяемые на предприятии для совершенствования и развития организационных структур управления на каждом уровне;

– структуру и функции аппарата управления предприятия;

– регламентацию деятельности структурных подразделений, внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

– эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования;

– мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;

– управление организацией на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

– ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом;

Информационная система управления. По данному вопросу обучающиеся должны изучить:

– массивы информации;

– коммуникационный процесс;

– коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

– коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

.

Экономические службы и финансовый менеджмент. По этому вопросу обучающемуся необходимо:

– изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

– ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;

– приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;

Отчет по данному разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, на базе которых выполняется дипломный проект. В результате проведенного анализа в данном разделе обязательно следует сделать вывод о преимуществах и недостатках.

8. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Преддипломная практика обучающихся проходит в одном из подразделений предприятия. Обучающиеся знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики обучающиеся соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового

распорядка. На время практики обучающийся может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;

– пользоваться библиотекой предприятия и по согласованию с главными специалистами и руководителями подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

В период практики обучающиеся **обязаны**:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка организации и законодательство РФ;

– соблюдать требования и правила техники безопасного труда, электробезопасности; личной гигиены; правила противопожарных мероприятий; правила поведения в общественных местах и уличного движения, пользования общественным транспортом;

– соблюдать субординацию в отношениях с руководителем, сотрудниками организации, клиентами;

– обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результатам;

– полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

– осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме ВКР;

– систематически заполнять дневник (Приложение 6) с указанием выполненных работ и росписью руководителя практики от организации;

– заверить у руководителя практики от организации дневник и отзыв о прохождении преддипломной практики;

– представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его в установленном порядке.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, рассматривается как обучающийся имеющий академическую задолженность, не допускается к государственной итоговой аттестации и отчисляется из числа обучающихся как не выполнивший требования учебного плана. При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации (предприятия) по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается в дирекцию колледжа и председателю ЦМК. В данном случае прохождение практики рассматривается как «неудовлетворительное» и в отношении обучающегося действуют те же правила, что в случае получения неудовлетворительной оценки по итогам практики.

10. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении преддипломной практики обучающиеся в установленный срок представляют:

– заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от ЦМК и от организации (предприятия);

– отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– материалы к выполнению дипломного проекта;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его профессиональную деятельность в период преддипломной практики и подготовленность к выполнению ВКР. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной в колледже и формой и содержит выходные данные отчета. (Приложение 2)

Содержание отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов (Приложение 5).

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Во введении необходимо осветить:

- место прохождения преддипломной практики,
- ФИО и должность руководителя практики;
- цель и задачи преддипломной практики;
- объект и предмет исследования;
- основные направления деятельности.

Рекомендуемый объем данного раздела – 2 страницы печатного текста.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по результатам выполнения индивидуального задания. Основная часть состоит из трех разделов:

1) характеристика организации;
2) углубленное исследование предприятия по теме дипломной работы;
3) рекомендации и оценка предложенных мероприятий.

Разделы основной части отчета обязательно должны иметь название, связанное с заданием на преддипломную практику и темой ВКР. Рекомендуемый объем основной части отчета – 15 страниц.

В **заключении** должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение должно отражать задачи и цель, указанные во введении, степень их реализации и выполнения. При недостаточном уровне выполнения задач необходимо обосновать причины. Также в заключении следует обозначить положительные и отрицательные аспекты преддипломной практики; сформулировать трудности, возникшие при сборе информации для дипломной работы, и пути их преодоления; обосновать достаточность собранного информационного и статистического материала для выполнения дипломной работы. Рекомендуемый объем – 2 страницы.

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания преддипломной практики и отчета о ее прохождении: законодательные акты РФ, локальные акты, инструкции, операционные процедуры организации, справочную литературу, Интернет-ресурсы. Список использованных источников является важной частью отчета, так как позволяет судить о степени осведомленности выпускника в исследуемой проблеме и о качестве прохождения преддипломной практики.

Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:

– нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);

– печатные издания приводятся в алфавитном порядке;

– интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

В тексте отчета должны быть ссылки на используемые информационные источники. Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста. Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В **приложения** выносят локальные акты и инструкции, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

Пример оформления списка использованных источников и приложений представлен в Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Требования к оформлению отчета. При оформлении отчета по преддипломной практике следует руководствоваться пунктами Методических указаний по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Защита отчета проходит в колледже и предполагает получение дифференцированного зачета, отражающего качество выполнения задания преддипломной практики и понимание исследуемой проблемы.

На защиту отчета по преддипломной практике обучающийся представляет:

– дневник учета производственных работ в период прохождения преддипломной практики, заполненный в соответствии с предъявляемыми требованиями и подписанный руководителями практики от колледжа и предприятия;

– отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период преддипломной практики с подписью и оценкой уровня освоения общих компетенций и качества выполнения индивидуального задания с печатью организации;

– аттестационный лист с подписью руководителя и печатью предприятия;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы по теме исследования, отражающие решение предусмотренных программой преддипломной практики задач;

– электронную презентацию в программе Microsoft PowerPoint для сопровождения защитной речи (требования к оформлению презентации приведены в Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы);

– материалы для выполнения дипломной работы (при необходимости).

Защита отчета по преддипломной практике предполагает доклад обучающегося не более 5-7 минут с изложением основных вопросов отчета.

Доклад должен быть выстроен в следующей последовательности:

1. Приветствие.

2. Самопрезентация (фамилия, имя, группа, специальность).

3. Представление отчета по преддипломной практике:

– место прохождения преддипломной практики, ФИО руководителя практики от предприятия;

– цель и задачи преддипломной практики, объект и предмет исследования (в соответствии с заданием и темой дипломной работы);

– основные направления деятельности, перечень выполняемых работ (осветить, какие виды производственных работ были выполнены в период преддипломной практики);

– методы и способы сбора информации (указать, какие трудности возникли при поиске и сборе информации по теме дипломной работы, как они были решены);

– источники информации, порядок работы с ними (осветить, какие материалы были изучены в период практики, как их изучение повлияло на уровень профессиональной образованности, достаточно ли полученных знаний и практического опыта для выполнения дипломной работы и профессиональной деятельности в качестве специалиста гостиничного сервиса/туризма);

– бухгалтерские и финансовые показатели деятельности предприятия не менее чем за два последних года, их обработка и анализ;

– вывод (достаточно ли имеющейся информации для выполнения дипломной работы, как данная информация будет использована и т.п.);

– положительные и отрицательные моменты преддипломной практики;

– оценка и отзыв руководителя, приглашение на работу;

– дальнейшие профессиональные планы.

В ходе защиты отчета по преддипломной практике оценивается уровень сформированности компетенций:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

При подведении итогов преддипломной практики учитываются:

– отзыв-характеристика и оценка руководителя практики от предприятия – базы практики;

– отзыв и оценка руководителя практики от учебного заведения;

– объём выполнения задания преддипломной практики, достаточность собранного информационного материала для выполнения дипломной работы;

– соблюдение требований к содержанию и оформлению отчета;

– качество защиты отчета по преддипломной практике и выполнения электронной презентации.

По окончании срока преддипломной практики отчет в сброшюрованном виде сдается на проверку руководителю дипломной работы. В ходе проверки отчета руководитель оценивает уровень сформированности компетенции ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Руководитель оценивает содержание и оформление отчета, заполняет отзыв (Приложение 5) и выставляет итоговую оценку.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

2. ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» и 43.02.11 «Гостиничный сервис».

3. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

6. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

8. Методические указания по прохождению преддипломной практики в рамках программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.07 Банковское дело / Подвойская Н.В., Любимова И. С., Соловьянова Ю. С., Сосновских С. Н., Шеломова Ю. П., Малых Л. А. / ГАОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса» г. Екатеринбург. 2014 г. – 26 с.

9. Методические рекомендации по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ. Кузьмич И.Н., Седых А.И./ЭГК ФГАОУ ВО КФУ им. Вернадского в г. Ялта. 2018 г. – 41 с.

Литература

10. Бережнова Е.В., Краевский В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М.: Академия, 2008. – 128 с.

11. Кузнецов Н.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления. – М.: Дашков и К, 2008. – 340 с.