

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики
(педагогическая практика)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы магистратуры

по направлению подготовки **43.04.02 Туризм**

с направленностью (профилем)
Проектирование экскурсионных услуг

Формы обучения: *очная*

Идентификационный номер образовательной программы: 430402-02-22

Тула 2022 год

Разработчик методических указаний

Харитонов В.С.,
к. филол. н., доцент каф. ТИГ
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Цели и задачи прохождения практики.....	3
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3 Структура и содержание практики.....	5
4 Формы отчетности по практике.....	5
5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
6 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (педагогическая) проводится для студентов, обучающихся по программам магистратуры «Развитие регионального туризма» и «Проектирование экскурсионных услуг», в 3-м семестре на базе кафедры «Туризм и индустрия гостеприимства».

Согласно учебным планам педагогической практике предшествует изучение ряда дисциплин, связанных с профилем получаемого образования, среди которых курс «Организация образовательной деятельности и методика преподавания дисциплин туристского профиля» (2-й семестр). В рамках данного курса студенты получают теоретические сведения о педагогической науке, основах дидактики в вузах, основополагающих принципах обучения, разнообразных методических формах, приемах преподавания дисциплин определенного профиля.

Таким образом, педагогическая практика позволяет реализовать уже полученные знания, умения и навыки, использовать комплекс методических приемов, развить творческие способности студента, его коммуникативный потенциал.

1 Цель и задачи прохождения практики

Целью прохождения производственной (педагогической) практики является реализация научно-педагогического, методического и творческого потенциала студентов магистратуры в ходе как ознакомления с содержанием и методологией конкретной дисциплины, так и проведение ряда занятий по ней в качестве преподавателя-практиканта.

Задачами прохождения педагогической практики являются:

- закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебной работы;
- формирование профессиональных педагогических умений и навыков;
- сбор, обработка и анализ информации о преподавании конкретной дисциплины на кафедре ТИГ в осеннем семестре в ходе посещения ряда занятий;
- разработка конкретного занятия (занятий) с учетом тематики и проблематики содержания, использования конкретных методических приемов, разнообразия форм работы (лекция, семинар, практикум), организации контроля;
- проведение самоанализа занятия по предложенному плану;
- оформление необходимых документов, составление отчета.

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы, проводится в 3 семестре (сентябрь-ноябрь).

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

- знать: формы и методы подготовки и проведения занятий по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для индустрии туризма;

- уметь: выбирать формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам;

- владеть: технологией планирования результатов обучения, проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам.

3 Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Практики проводятся на кафедре «Туризм и индустрия гостеприимства» ТулГУ.

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие задания:

- разработка элементов методического обеспечения для преподавания дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей;
- посещение занятий ведущих преподавателей кафедры;
- разработка конкретного занятия (или нескольких занятий) в системе преподавания дисциплины с обеспечением преемственности;
- проведение занятий в студенческой группе;
- посещение занятий других магистрантов;
- подготовка и написание отчета по практике;
- защита отчета по практике.

Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный (сентябрь)	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания. Посещение занятий преподавателей. Получение индивидуального задания.
2	Основной	Консультации с преподавателем дисциплины. Выполнение индивидуального задания. Проведение ряда занятий по дисциплине.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

4 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в 100-балльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Требования к отчёту по практике

Объем отчета – 35-45 листов.

Текст отчета, а также приложения следует размещать на одной стороне листа формата

А4.

Работа должна быть выполнена на компьютере в редакторе Microsoft Word for Windows:

- гарнитура текста Times New Roman Cyr;
- кегль (размер шрифта) 14;
- межстрочный интервал полуторный;
- абзац (красная строка) 1,25 см;
- перенос автоматический
(ширина зоны переноса – 0,25 см);
- выравнивание по ширине области текста.

Структура отчета по практике включает следующие части:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

К отчету по практике прилагается оформленная учетная карточка (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

4.1 Общие требования к оформлению отчета

3.1.1 Отчет выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль № 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты.

3.1.2 Сокращение русских слов и словосочетаний в работе выполняется по ГОСТ 7.12.

4.2 Построение работы

3.2.1 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.2.2 Основную часть работы, располагаемую между введением и заключением, следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

нием приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

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

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

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

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

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

3.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

3.2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.3 Нумерация страниц работы

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

3.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

3.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

3.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

3.4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

3.4.6 Каждый структурный элемент работы (оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с нового листа (страницы).

3.4.7 Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

4.5 Иллюстрации

3.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

3.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, именуются рисунками и должны соответствовать требованиям государственных стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

3.5.3 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком.

3.5.4 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

3.5.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 15 – Объем туристических услуг

3.5.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

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

4.6 Таблицы

3.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

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

3.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.6.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

3.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

The diagram illustrates the structure of a table with the following labels:

- Таблица** (Table) - overall label
- номер** (number) - label for the table number
- наименование таблицы** (table name) - label for the table name
- Головка** (Header) - label for the header section, indicated by a bracket on the left.
- Заголовки граф** (Column headers) - label for the first row of the table, indicated by a bracket on the right.
- Подзаголовки граф** (Sub-headers) - label for the second row of the table, indicated by a bracket on the right.
- Строки (горизонтальные ряды)** (Rows (horizontal rows)) - label for the rows of the table, indicated by a bracket on the right.
- Боковик (графа для заголовков)** (Side header (column for headers)) - label for the first column of the table, indicated by a bracket below.
- Графы (колонки)** (Columns) - label for the columns of the table, indicated by a bracket below.

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

3.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

4.7 Ссылки

3.8.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, то кроме номера документа в списке использованных источников, через запятую приводят номера страниц, на которых помещен объект ссылки, например, [10, с. 14-15].

3.8.2 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

4.8 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы (либо в алфавитном порядке), нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

4.9 Приложения

3.10.1 Приложение оформляют как продолжение работы на ее последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3.10.2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

3.10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

3.10.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

3.10.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения при прохождении практики и сформированность компетенций, указанных в рабочей программе (приведены ниже).

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ОПК-7.1)

1. Какую главную задачу ставит перед собой педагогическая наука?

- А) воспитание подрастающего поколения
- Б) познание законов воспитания, вооружение преподавателей знанием теории учебного процесса
- В) изучение проблем образования как фактора духовного развития людей
- Г) исследование человеческой природы

2. Что называется обучением? Выберите правильный ответ.

- А) передача знаний с целью подготовки их к жизни
- Б) обучение предполагает организацию самостоятельной учебной студентов с целью овладения знаниями, умениями и навыками.
- В) процесс деятельности преподавателя, направленный на передачу знаний, умений и навыков
- Г) двусторонний процесс деятельности преподавателя и студентов, направленный на сознательное и прочное овладение системой знаний, в ходе которого осуществляется развитие умственных способностей и познавательных интересов, формируется научное мировоззрение.

3. Речевое общение считается успешным при условии:

- А) доказательства преимущества одной стороны перед другой
- Б) достижение консенсуса собеседниками
- В) демонстрации взаимной вежливости
- Г) обострение замаскированного ранее конфликта

4. Какова главная функция преподавателя?

- А) оценка знаний
- Б) целеполагание
- В) планирование
- Г) контроль

5. Можно ли считать что основные принципы методики преподавания в вузах универсальны для всех дисциплин или курсы туристского профиля требуют особых подходов, методов, форм? Обоснуйте свой ответ.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ОПК-7.2)

1. Развитие личности в процессе обучения – это:

- А) накопление количественных изменений в организме человека
- Б) уничтожение старого и возникновение нового
- В) количественные и качественные изменения, происходящие под воздействием различных факторов
- Г) целенаправленный процесс формирования у людей заданных качеств

2. Что такое соревнование?

- А) организованная игра, в которой определяется победитель
- Б) путь к закреплению достигнутых результатов
- В) метод формирования и закрепления необходимых качеств личности в процессе сравнения собственных результатов с достижением других участников
- Г) стремление к приоритету любыми путями

3. Специфической характеристикой тестирования является:

- А) индивидуальный подход в подборе заданий
- Б) глубина полученных результатов процедуры
- В) субъективность полученных результатов
- Г) стандартизация процедуры

4. Контроль – это:

- А) проверка результатов самообучения
- Б) обратная связь преподавателя и обучающихся в процессе обучения, обеспечивающая анализ усвоения знаний и стимулирующая деятельность обеих сторон по оптимизации всех звеньев учебного процесса
- В) система оценочно-отметочной деятельности, направленная на формирование адекватного представления об объективно протекающих процессах в социальном континууме
- Г) механизм проверки знаний, умений, навыков обучающихся

5. В чем, по вашему мнению, плюсы и минусы тестирования?

6. Какие варианты тестов существуют, кроме самых простых форм (выделение одного верного ответа из нескольких)? Приведите несколько примеров.

7. Каковы основные принципы оформления презентаций? Проанализируйте одну из презентаций.

8. Как вы оцениваете формы дистанционного обучения? Какие из них, по вашему мнению, могут быть наиболее эффективны?

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности Компетенции ОПК-7 (контролируемый индикатор достижения компетенции ОПК-7.3)

1. В какой степени лекция преподавателя может быть совмещена с элементами беседы? Приведите конкретные примеры.

2. Какую роль играют технические средства обучения в преподавании дисциплин туристского профиля?

3. Какие Интернет-ресурсы можно использовать в преподавании дисциплин туристского профиля? Приведите конкретные примеры.

4. Какие интерактивные формы проведения занятий вы знаете? Приведите конкретные примеры.

5. Какова роль преподавателя в организации семинарского занятия. Приведите примеры таких разработок.

6. В какой степени зависит преподавание от особенностей студенческой аудитории? Что должен учитывать преподаватель?

7. Каковы могут быть критерии оценки устного ответа студента?

8. Каковы могут быть критерии оценки письменного ответа студента?

9. Назовите приемы активизации познавательной активности студенческой аудитории.

10. В чем различие целей и задач преподавания? Приведите конкретный пример на базе одной из дисциплин туристской направленности.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Барчуков И.С. Методы научных исследований в туризме: учебн. пособие для вузов / И.С. Барчуков. – М.: «Академия», 2008. – 224 с.
2. Бермус А.Г. Практическая педагогика. Учебное пособие. – М.: Юрайт, 2020. – 128 с.
3. Крысько В.Г. Основы общей педагогики и психологии. Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2019. – 472 с.
4. Новиков А.М. Педагогика. Словарь системы основных понятий. – М.: ИТЭ, 2213. – 268 с.

Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
2. Васильева Л.А. PR в гостиничном бизнесе : учебное пособие / Л.А. Васильева. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 66 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/39113.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. 12. Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. [Электронный ресурс]. – URL: www.ratanews.ru.
4. Суртаева Н. Н. Педагогика. педагогические технологии. Учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2019. – 250 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. – Загл. с экрана.
2. Электронный читальный зал «БИБЛИОТЕХ»: учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. – URL: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю. – Загл. с экрана
3. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, URL: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.
4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, URL: <http://cyberleninka.ru/> ,свободный. – Загл. с экрана.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru>. – Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.russiatourism.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Кафедра туризма и индустрии гостеприимства

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид (тип) практики	Производственная (педагогическая)
Курс, группа	II курс, гр. 540521/03
Направление подготовки	43.04.02 Туризм (профиль: проектирование экскурсионных услуг)
Ф.И.О. обучающегося	_____
подпись	_____
Место прохождения практики	Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства» ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
Период прохождения практики	01.09.2023 – 12.11.2023

Руководитель практической подготовки
(руководитель практики) от университета

Харитонов В.С.,
к. филол.наук, доцент каф. ТИГ
(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Тула 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма учетной карточки
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

просп. Ленина, 92, г. Тула, 300012

тел. (4872)25-70-89

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

прохождения _____

(вид и тип практики)

ФИО обучающегося: _____

Направление подготовки (специальность): _____

Курс: _____ Номер группы: _____

Место проведения практики: _____

(город, организация)

Индивидуальное задание:

СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Дата прибытия на практику

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

В период прохождения практики зачислен на вакантную должность

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

Дата окончания практики

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

Раздел руководителя практической подготовки (руководителя практики) от профильной организации

(заполняется при прохождении практики в профильной организации)

Отзыв о прохождении практики

Руководитель практической подготовки
(руководитель практики) от профильной организа-

ции _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Раздел руководителя практической подготовки (руководителя практики) от университета

Отзыв о прохождении практики

Результат промежуточной аттестации
обучающегося по практике

Руководитель практической подготовки
(руководитель практики) от университета _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры библиографических описаний документов в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008

Книга одного автора

1. Аверин А.К. Приспособления для металлорежущих станков: справочник 7-е изд., перераб. М.: Машиностроение, 1991. 303 с.

Книга двух авторов

2. Болотин Х.Л., Костромитин С.П. Станочные приспособления: учеб. пособие. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Высш. шк., 1992. 344 с.

Книга трёх авторов

3. Зверев М.П., Рыжов Э.В., Аверченков А.В. Технологическая оснащённость в машиностроении. Минск: Наука и техника, 1992. 443 с.

Книга четырёх и более авторов

4. Дипломное проектирование по технологии машиностроения: учеб. пособие/ В.В. Бабук [и др.]. Минск: Высш. шк., 1992. 464 с.

Том многотомного издания

5. Савельев И.В. Курс общей физики: в 3 т. Т.1. Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие. 21-е изд., перераб. М.: Наука, 1992. 432 с.

Журнал

6. Вестник Тульского государственного университета. Серия «Современные проблемы законодательства России, юридических наук и правоохранительной деятельности». Вып. 3 / ТулГУ; редкол.: Т.В. Толстухина и др. Тула, 2000. 220 с.

Статья из журнала

7. Дементьев А.А. Эффективность научных исследований // Изв. вузов. Машиностроение. 1991. №6. С.4-9.

ГОСТ

8. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 200-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2001. 75 с.

Книга на иностранном языке

9. Sosodia M.N. Microwave circuits and passive devices. New York: Wiley, 1991. 240 p.

Статья из иностранного журнала

10. Parker Susan T. What's new in metallcuttin research // Amer. Mach, 1992. Vol. 129. N 7. P. 75-77.

Статья из сборника трудов

11. Михайлов А.И. Методика расчета оптимального режима резания // Труды / Горьков. политехн. ин-т. Горький, 1992. Т.128. С. 75-77.

Патент

12. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

Закон

13. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // Рос. газ. 2006. 10 марта.

Электронный ресурс

14.1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

14.2. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14.3. Энциклопедия животных Кирила и Мефодия. М.: Кирил и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

14.4. Летчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004-2006]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

Архивы

15.1. Полторацкий С.Д. Материалы к Словарю русских псевдонимов // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 81. Ед. хр. 1-7.

15.2. Полторацкий С.Д. материалы для Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 14-29.

15.3. Гущин Б.П. Журнальный ключ: статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.