

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабеян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 07.07.2022 11:32:00
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»**

(г. Краснодар)

Академический колледж

РЕКОМЕНДОВАНО

Предметно-цикловой комиссией
Педагогических и гуманитарных дисциплин
академического колледжа
Протокол № 8 от 21 марта 2022г.
Председатель ПЦК В. Д. Ушакова

УТВЕРЖДЕНО

Научно-методическим советом
Академии ИМСИТ
Протокол № 6 от 28 марта 2022 г.
Председатель НМС, проректор по научной
работе и нормативно-методической
деятельности Н. Н. Павелко

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 43.02.10 Туризм

Краснодар, 2022

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07.05.2014г. № 474.

Программа включает материал, необходимый для выполнения задания по преддипломной практике, требования к оформлению отчета, образцы сопроводительных документов.

Составитель: Большакова М. В., преподаватель первой категории академического колледжа

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией, протокол № 8 от 21 марта 2022 г.

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии, Протокол № 6 от 28 марта 2022 г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ..	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики	5
1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики....	6
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	15
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
4.1 Общие требования к организации образовательного процесса	17
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис среднего профессионального образования и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Цель - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, за-
- крепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке

выпускной квалификационной работы;

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

– сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях
Преддипломная практика	
1. Общее знакомство с банком (инспекцией, организацией)	1
2. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	1
3. Сбор общих сведений о деятельности организации (инспекции или банка)	3
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы в соответствии с разработкой темы исследования	12
5. Оформление отчета по итогам практики	7
Итого:	24

Всего 24 недели, 144 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Наименование ПМ	Реализация
Предоставление турагентских услуг	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;оказания визовой поддержки потребителю;оформления документации строгой отчетности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">определять и анализировать потребности заказчика;выбирать оптимальный туристский продукт;осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять

	<p>туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран; знать: структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; технологии использования базы данных; статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры; особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; характеристики турпродукта и методики расчета его</p>
--	--

	<p>стоимости;</p> <p>правила оформления деловой документации;</p> <p>правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;</p> <p>перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;</p> <p>перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;</p> <p>требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;</p> <p>информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</p>
<p>Предоставление услуг по сопровождению туристов</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценки готовности группы к турпоездке; проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках; сопровождения туристов на маршруте; организации досуга туристов; контроля качества предоставляемых туристу услуг; составления отчёта по итогам туристской поездки; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках; использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать движение группы по маршруту; эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях; взаимодействовать со службами быстрого реагирования; организовывать досуг туристов; контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках; проводить инструктаж об общепринятых и

	<p>специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; контролировать наличие туристов; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; оформлять отчёт о туристской поездке; оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов; знать: основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности; правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; основы анимационной деятельности; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приёмы контроля качества предоставляемых туристу услуг; инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания; правила составления отчётов по итогам туристской поездки.</p>
<p>Предоставление туроператорских услуг</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам; планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; предоставления сопутствующих услуг; расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта; взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта; работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</p>

	<p>планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;</p> <p>проводить анализ деятельности других туркомпаний;</p> <p>работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</p> <p>обрабатывать информацию и анализировать результаты;</p> <p>налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;</p> <p>работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</p> <p>работать с информационными и справочными материалами;</p> <p>составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;</p> <p>составлять турпакеты с использованием иностранного языка;</p> <p>оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;</p> <p>оформлять страховые полисы;</p> <p>вести документооборот с использованием информационных технологий;</p> <p>анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;</p> <p>рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;</p> <p>рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;</p> <p>работать с агентскими договорами;</p> <p>использовать каталоги и ценовые приложения;</p> <p>консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;</p> <p>работать с заявками на бронирование туров;</p> <p>предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;</p> <p>использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;</p> <p>использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;</p> <p>знать:</p> <p>виды рекламного продукта;</p> <p>правила работы на выставках, методы анализа</p>
--	---

	<p>результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных; методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту; планирование программ турпоездов; основные правила и методику составления программ туров; правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями; способы устранения проблем, возникающих во время тура; методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания; методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта; методику создания агентской сети и содержание агентских договоров; основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта; правила бронирования туруслуг; методику организации рекламных туров; правила расчетов с турагентами и способы их поощрения; основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; технику проведения рекламной кампании; методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; техники эффективного делового общения, протокол и этикет; специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.</p>
<p>Управление функциональным подразделением организации</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций;</p>

	<p>расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> <p>уметь:</p> <p>собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;</p> <p>использовать различные методы принятия решений;</p> <p>составлять план работы подразделения;</p> <p>организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <p>работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p> <p>осуществлять эффективное общение;</p> <p>проводить инструктаж работников;</p> <p>контролировать качество работы персонала;</p> <p>контролировать технические и санитарные условия в офисе;</p> <p>управлять конфликтами;</p> <p>работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>проводить презентации;</p> <p>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p> <p>собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p> <p>разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p>внедрять инновационные методы работы;</p> <p>знать:</p> <p>значение планирования как функции управления;</p> <p>методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;</p> <p>виды планирования и приёмы эффективного планирования;</p> <p>эффективные методы принятия решений;</p> <p>основы организации туристской деятельности;</p> <p>стандарты качества в туризме;</p> <p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <p>приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</p> <p>методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</p> <p>принципы эффективного контроля;</p>
--	---

	<p><u>Трудовой кодекс</u> Российской Федерации; организацию отчётности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>
--	--

3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой	6

<p>организации:</p> <p>а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;</p> <p>б) построение организационной структуры отдела;</p> <p>в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии;</p> <p>г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях _____</p>	
5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (указать виды работ)	80
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____	16
7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	36
8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Требования к организациям мест проведения производственной практики. Оборудование (инструменты и приспособления). Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения.

4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика завершает профессиональную подготовку обучающихся. Преддипломная практика проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания дипломной работы. Цель преддипломной практики - углубление первоначального первичного опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в

возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет по практике является обязательным документом, который представляет собой: теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию, схемы документооборота и отражение операций по теме исследования и т.д.); практический материал к теоретической части.

Общий объем работы обучающегося должен оптимально составлять 30-40 страниц формата А4, напечатанных на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала, количество строк 29-31. Поля: слева – 3 см, справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое

содержание разделов и подразделов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Введение должно содержать общие сведения о работе и её краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель работы, задачи которые нужно решить для достижения цели, объект и предмет исследования, предполагаемые пути решения и используемые методики, практическую значимость полученных результатов. Введение не должно содержать общих фраз.

Основной текст работы рекомендуется изложить в трех главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и её цели. В каждом разделе должно быть не менее двух подразделов. Объем подраздела должен составлять от 5 до 12 страниц.

Первый раздел посвящен теоретическим вопросам выбранной темы работы.

Если по теме исследования существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

В первом разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем раздела - примерно 10-12 страниц.

Второй раздел должен содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

В практической части проводится обоснование последующих

разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Объем раздела – 10-12 страниц.

В третьем разделе на основе положений, приведенных в первых разделах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы. Объем раздела – 9-10 страниц.

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

После основного текста приводится список использованной литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованных источников составляется, как правило, в порядке их указания по тексту работы.

Список использованных источников литературы должен состоять не менее чем из 25- 30 источников.

Далее приводятся приложения. Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Оформление текста работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-

2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По завершении подготовки работы, обучающимся заполняются сопроводительные документы в полном и стром соответствии с локальными нормативными актами Академии.

По окончании преддипломной практики руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение - характеристика на каждого обучающегося.

Приложения приведены далее.