




Образовательное частное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе


Н.Н. Лагусева
«02» ноября 2015г.



**Методические рекомендации
по разработке рабочей программы
дисциплины (модуля), программы практики
образовательной программы бакалавриата,
образовательной программы магистратуры**

2015 г

Содержание

| | |
|---|-----|
| I. Структура рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и требования к ее оформлению | 3 |
| II. Содержание (основная часть) рабочей программы дисциплины..... | 6 |
| 1. Цели и задачи дисциплины..... | 6 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 6 |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 6 |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы | 7 |
| 5. Содержание дисциплины..... | 8 |
| 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины | 8 |
| 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий | 8 |
| 6. Учебно-методического обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 9 |
| 6.1. Темы и виды самостоятельной работы студентов | 9 |
| 6.2. Практические и семинарские занятия | 10 |
| 7. Фонд оценочных средств..... | 10 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 11 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины | 11 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 11 |
| 10.1 Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ | 11 |
| 10.2 Примерная тематика курсовых проектов (работ) и методические указания по их выполнению | 11 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 12 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 12 |
| III. Содержание (основная часть) программы практики..... | 13 |
| 1. Вид практики, способа и формы (форм) ее проведения, цели и задачи практики..... | 13 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 13 |
| 3. Место практики в структуре образовательной программы..... | 14 |
| 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах..... | 14 |
| 5. Содержание практики..... | 15 |
| 6. Формы отчетности по практике..... | 16 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 18 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики..... | 18 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 19 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики..... | 19 |
| IV. Образцы оформления титульного листа, листа согласования и последнего листа рабочей программы дисциплины, рабочей программы практики, отчета по практике, дневника практики | 219 |

Методические рекомендации предназначены профессорско-преподавательскому составу РМАТ для разработки рабочих программ дисциплин, программ практик по единому формату. В их основу положены законодательные и нормативные документы (см. Положение о рабочей программе дисциплины образовательной программы бакалавриата).

1. Структура рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики и требования к ее оформлению

1.1 Рабочая программа дисциплины (модуля), программа практики является одним из ключевых компонентов образовательной программы бакалавриата, магистратуры, первым по времени разработки учебно-методическим документом в составе учебно-методического обеспечения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины (модуля), программа практики должна способствовать внедрению компетентного подхода в образовательный процесс: определять совокупность компетенций, формируемых учебной дисциплиной в соответствии с ФГОС ВО и ОП, а также знаний, умений и владений навыками обучающихся, необходимых для их дальнейшего успешного обучения и последующей профессиональной деятельности.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики учитывается:

- примерная программа соответствующей дисциплины (модуля), примерная программа практики, разработанная профильным УМО и рекомендованная Минобрнауки РФ (при ее наличии).

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;

- требования выпускающих кафедр;

- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные, информационные и иные возможности;

- новейшие научно-практические достижения в данной предметной области;

- инновационные педагогические технологии.

1.2. Рабочая программа определяет цели освоения и содержание учебной дисциплины (модуля), программы практики, её взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана, формируемые компетенции, формы и методы обучения, контроля знаний и сформированности компетенций обучающихся, рекомендуемую литературу и источники.

- обеспечивать все формы обучения (очную, очно-заочную, заочную);

- обеспечивать возможность самостоятельного использования программы студентами при освоении дисциплины и планировании индивидуальных образовательных траекторий.

1.3. Основные задачи рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики:

- формировать совокупность знаний, умений и навыков, общекультурных и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины;

- раскрыть структуру и содержание учебного материала;

- распределить объем часов, отведенных на изучение дисциплины (прохождения практики), по видам занятий, модулям и темам;

– определить формы и методы контроля уровня овладения учебным материалом по отдельным модулям дисциплины и курсу в целом.

1.4. Рабочая программа разрабатывается единой для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на учебный год, затем ежегодно корректируется до начала нового учебного года. Уточнения и дополнения рассматриваются на заседании кафедры, оформляются протоколом и представляются в методический отдел Академии или в соответствующую структуру в филиале.

1.6. Структурные элементы рабочей программы:

- титульный лист;
- аннотация и лист согласования;
- основная часть (содержание);
- дополнения и изменения к рабочей программе.

1.7. Требования к структурным элементам рабочей программы.

1.7.1. Титульный лист рабочей программы дисциплины (модуля) содержит следующие реквизиты: названия учебного заведения, факультета, кафедры; гриф утверждения; наименование и код дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС и учебным планом; направление подготовки и его код; направленность подготовки; квалификация (степень); место и дата.

1.7.2. Второй лист содержит аннотацию (общие сведения о дисциплине), информацию о заседании кафедры, на котором рассмотрена рабочая программа, и согласование следующих руководителей структурных подразделений (директор учебно-методического центра, заведующий библиотекой).

1.7.3. Основная часть рабочей программы дисциплины (модуля) включает:

перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1.7.4. Основная часть программы практики включает:

указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
 содержание практики;
 указание форм отчетности по практике;
 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
 перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
 перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
 описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1.7.5. Дополнения и изменения в рабочей программе.

Изменения и дополнения, внесенные в утвержденную рабочую программу, отражаются в разделе «Дополнения и изменения в рабочей программе на ___/___ учебный год» и заверяются подписью автора и заведующего кафедрой. Разделы, в которые внесены изменения, распечатываются и прикладываются к экземплярам рабочей программы, хранящимся на кафедре и в методическом отделе. Полный обновленный вариант рабочей программы одновременно помещается в электронную базу рабочих программ и УМК кафедры и учебно-методического центра.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «_____»
на 20__/20__ учебный год**

| |
|---|
| Следующие записи относятся к п.п. _____ |
| Автор |
| Зав. кафедрой |
| |
| |
| |

1.7.5. Требования к оформлению рабочей программы дисциплины: шрифт № 12 или 14, нормальная жирность, Times New Roman, полуторный межстрочный интервал. Параметры страницы (поля): справа, снизу и сверху 2,0 см, слева 3,0 см. Объем программы – до 2,5 п.л.

1.7.6. Условные сокращения:

- ОП – образовательная программа;
- АИФ – активные и интерактивные формы обучения;
- АСР – аудиторная самостоятельная работа;
- ОК – общекультурные компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции.
- ФОС – фонд оценочных средств

II. Содержание (основная часть) рабочей программы дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели и задачи дисциплины должны быть соотнесены с общими целями и задачами образовательной программы, в том числе имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания, а также с компетенциями, зафиксированными в ФГОС или сформулированными вузом; место дисциплины в подготовке бакалавра.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС, «в учебной программе каждой дисциплины (модуля) должны быть четко сформулированы конечные результаты обучения в органической увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретенными компетенциями в целом по ОП». Требования излагаются в форме компетенций в соответствии с ФГОС, формируемых в результате освоения дисциплины/модуля.

Для каждого ожидаемого результата образования должно быть установлено соответствие с конкретной компетенцией (или несколькими компетенциями) (на уровне знания, умения, владения). Номер/индекс компетенции берется ФГОС ВПО и из компетентностной модели выпускника, представленной в ОП.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВПО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ООП, и содержанием дисциплины (модуля):

| Компетенции | | Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен) | | |
|-------------|--|---|---|---|
| Индекс | Название | знать | уметь | владеть |
| | <i>(для дисциплин базовых циклов выписывается из ФГОС, для остальных дисциплин определяется составителем программы самостоятельно)</i> | <i>(определяется составителем программы самостоятельно исходя из содержания дисциплины)</i> | <i>(определяется составителем программы самостоятельно исходя из содержания дисциплины)</i> | <i>(определяется составителем программы самостоятельно исходя из содержания дисциплины)</i> |
| | | | | |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины в системе подготовки определяется её связью с рядом других предметов, которые выделяются по трём основаниям:

во-первых, на основе анализа базы, необходимой для освоения данной дисциплины при профессиональной подготовке студента;

во-вторых, путем выделения тех дисциплин, которые сопутствуют изучению данной;

в-третьих, тех дисциплин, которые студенту предстоит изучать далее и которые основаны на изучении данной дисциплины

Указывается цикл (раздел) ОП, к которому относится дисциплина. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП (дисциплинами, модулями, практиками). Формулируются требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин. Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

Междисциплинарные связи с другими учебными дисциплинами

| Код дисциплин | Наименование учебных дисциплин ООП | № № разделов данной дисциплины, связанных с другими учебными дисциплинами ООП | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | ... |
| | <i>Предшествующие</i> | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| | <i>Сопутствующие</i> | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| | <i>Последующие</i> | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблицу следует заполнять для каждой формы обучения – очной, очно-заочной и заочной (обычной и сокращенной). Распределение учебного времени по семестрам, видам учебных занятий, распределение форм промежуточной аттестации должно соответствовать учебному плану Академии, обеспечивать требуемый уровень усвоения учебного материала в соответствии с целевыми установками учебной дисциплины.

Уровни «иметь представление» и «знать» могут достигаться в основном проведением лекций, семинаров, самостоятельной работы. Уровни «уметь» и «иметь опыт (навык)» могут быть достигнуты проведением ряда взаимосвязанных групповых, лабораторных и практических занятий, а также деловых игр с применением компьютеров и передовых достижений туристского бизнеса.

| Вид учебной работы | Всего часов / зачетных единиц | В том числе активные и интерактивные формы (АИФ) | Семестры | | | |
|--|-------------------------------|--|----------|--|--|--|
| | | | | | | |
| Контактная работа со студентами (всего) | | | | | | |
| В том числе: | | | | | | |
| лекции (Л) | | | | | | |
| практические занятия (ПЗ) | | | | | | |

| Вид учебной работы | Всего часов / зачетных единиц | В том числе активные и интерактивные формы (АИФ) | Семестры | | | |
|---|-------------------------------|--|----------|--|--|--|
| | | | | | | |
| семинары (С) | | | | | | |
| лабораторный практикум(ЛП) | | | | | | |
| аудиторная самостоятельная работа (АСР) | | | | | | |
| другие виды контактных занятий (ДВ) | | | | | | |
| Внеаудиторная самостоятельная работа студента (СР) (всего) | | | | | | |
| В том числе: | | | | | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР) | | | | | | |
| расчетно-графические работы | | | | | | |
| реферат | | | | | | |
| другие виды самостоятельной работы | | | | | | |
| Вид итогового контроля по дисциплине (зачет, экзамен) | | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы | | | | | | |

Процентное соотношение часов определяется в ФГОС. Указывается соотношение из учебного плана по направлению.

5. Содержание дисциплины

Структура данного раздела рабочей программы определяется спецификой преподавания дисциплины, видами учебных занятий, предусмотренных учебным планом, и включает в себя следующие подразделы.

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раскрывается содержание учебной дисциплины в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом направления и с учетом новейших достижений науки и техники.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

Таблицу следует заполнять для каждой формы обучения – очной, очно-заочной и заочной (обычной и сокращенной). Указываются те виды аудиторных занятий, которые предусмотрены учебной программой.

| Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины | Всего часов | Контактные занятия с обучающимися (час.) | | | | | Внеаудиторная СР | Коды компетенции |
|--|-------------|--|-------------|---|----|-------------|------------------|------------------|
| | | Итого | в том числе | | | В том числе | | |
| | | | Л | С | ПЗ | | | |
| Тема 1 | | | | | | | | |
| Тема 2 | | | | | | | | |
| Форма итогового контроля знаний | | Экзамен (зачет) | | | | | | |
| Всего часов | | | | | | | | |

В случае изучения дисциплины в нескольких семестрах, на каждый семестр заполняется отдельная таблица. Сумма часов по каждому виду работы за семестр должна соответствовать распределению часов по видам работ и формам обучения и рабочему учебному плану.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС, «внеаудиторная работа обучающихся должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение». Таблица по самостоятельной работе студентов заполняется с указанием видов, тем и количества часов этой работы и реализуемых компетенций.

В целях расширения возможности формирования студентами своей программы обучения, часть часов, выделенных на самостоятельную работу в целом по дисциплине, целесообразно отвести на изучение тем и вопросов, определяемых преподавателем с учетом интересов студента.

В случае изучения дисциплины на протяжении нескольких семестров на каждый семестр заполняется отдельная таблица. Сумма часов по данному виду работы за семестр должна соответствовать распределению часов по видам работ и формам обучения и рабочему учебному плану.

6.1. Темы и виды самостоятельной работы студентов

| Наименование тем, разделов, вынесенных на самостоятельную подготовку | Виды работы | Часы | Реализуемые компетенции |
|--|---|------|-------------------------------|
| Наименование темы | Изучение литературы по теме Подготовка сообщения | 4 | ОК-12 ПК-30 |
| Наименование темы | Подготовка презентации | 6 | ПК-14 |
| Наименование темы | Подготовка к промежуточному тестированию | 2 | ПК-12 |
| Наименование темы | Выполнение письменной домашней работы | 2 | ПК 10 |
| Наименование темы | Подготовка к практическому занятию | 4 | ПК-14 |
| Наименование темы | Написание курсовой работы (проекта), защита проекта | 20 | ПК-12 |
| Наименование темы | Подготовка к зачету (экзамену) | 36 | ОК-11, ПК-3, ПК-14, ПК- 12 |

По каждой теме должны быть приведены вопросы и задания для самостоятельной подготовки студентов. А так же указана литература и источники, рекомендуемые для выполнения этих заданий.

Например:

Тема 1.1 Понятие туризма и туриста.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Как исторически формировалось понятие «турист»?

2. В чем отличие понятий «турист» и «путешественник»?

3. Каким образом международное законодательство определяет понятия «мигрант», «лицо без определенного места жительства», «резидент».

Задание

Изучив источники в сети Интернет, выявите 5 определений понятия «туризм», отличающихся от сформулированных в законодательных актах Российской Федерации.

Литература для подготовки (в соответствии с основной и дополнительной):

1. Основы туризма. Учебник под редакцией Е.Л. Писаревского. М: Федеральное агентство по туризму. 2014 г и т.д.

6.2 Практические и семинарские занятия. Интерактивные занятия.

Даются темы практических и семинарских занятий, вопросы к ним, указывается рекомендуемая литература. При наличии лабораторного практикума приводятся задания к проведению лабораторных исследований и работ.

Необходимо указать план практических занятий, в том числе проводимых в интерактивной форме в соответствии со следующим унифицированным шаблоном:

Тема №

Место проведения занятия: *тренинговый класс (лаборатория органической химии)*

Трудоемкость занятия: *2 часа*

Цель занятия (с указанием формулировки и кода обрабатываемых компетенций)

Вид интерактивного занятия:

Тезисы (либо концепция занятия):

Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Темы сообщений студентов:

Рекомендуемая литература: *из списка основной литературы*

Ресурсы информационно-коммуникационной сети

7. Фонд оценочных средств

Оформляется в форме **приложения** к рабочей программе в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, фонда оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

Неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (практики) является фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Содержание этого подраздела определяется требованиями к обеспечению учебного процесса учебно-методической документацией и материалами, обозначенными в ФГОС ВПО по соответствующему направлению. Общим требованием к информационно-методическому обеспечению является их доступность студентам.

Необходимо отразить наличие в библиотеке основной и дополнительной литературы, а также методических разработок. При этом в список основной литературы следует, руководствуясь примерной программой (при её наличии), включать новые издания (последних пяти лет или 10 лет для дисциплин естественно-научного и математического циклов) базовых учебников и учебных пособий с учётом их наличия в библиотеке в достаточном количестве экземпляров.

В списке дополнительной литературы необходимо указывать литературу, содержащую дополнительный материал к модулям и темам дисциплины, необходимый для углубленного её изучения (монографии, учебники, учебные пособия и т.д., а также материалы периодической печати). В составе основной и/или дополнительной литературы должны быть указаны источники из электронной библиотечной системы (ЭБС)

Кроме того, в данном разделе необходимо указать методические разработки (методические пособия, рекомендации, справочники, материалы для самостоятельной работы студентов и т.д.), изданные сотрудниками кафедры.

8.1 Основная литература (до 3 наименований имеющихся в библиотеке РМАТ или ЭБС; указываются издания за последние пять лет);

8.2 Дополнительная литература (до 10 наименований имеющихся в библиотеке или в ЭБС);

8.3 Периодические издания (имеющиеся в библиотеке либо в ЭБС).

Перечни литературы составляются в соответствии с требованиями к оформлению библиографических источников.

В Электронной библиотечной системе представлен большой перечень периодических изданий по ссылке

http://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_red&sel_node=169242

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Приводятся базы данных, информационно-справочные и поисковые системы доступные для студентов.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

10.2 Примерная тематика курсовых проектов (работ) и методические указания по их выполнению

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Указываются информационные ресурсы имеющиеся в РМАТ (в филиале) на законном основании.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническое обеспечение дисциплины основывается на требованиях ФГОС. Указываются специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды. Следует перечислить основное оборудование, стенды, макеты, компьютерную технику, наглядные пособия и другие средства, обеспечивающие проведение лабораторных и практических занятий, научно-исследовательской работы студентов.

Указывается ТОЛЬКО материально-техническое обеспечение, имеющееся в РМАТ (в филиале).

III. Содержание (основная часть) программы практики

1. Вид практики, способа и формы (форм) ее проведения, цели и задачи практики

Конкретные виды практик определяются ФГОС и основной образовательной программой по направлению обучения. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра (магистра).

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося.

В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

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

В разделе необходимо указать формируемые компетенции в соответствии с ФГОС и ООП в виде таблицы:

| Индекс компетенции | Название компетенции | Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен) | | |
|----------------------------|---|--|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| Общекультурные компетенции | | | | |
| ОК-1 | способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы | Социально значимые процессы, возникающие в результате деятельности предприятия | анализировать социально значимые проблемы и процессы | способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы |
| ----- | | | | |
| ОК-19 | способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации | Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии | осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, | способностью осуществлять деловое общение |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| | | | электронные коммуникации | |
| Профессиональные компетенции | | | | |
| ПК-34 | владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы | методы и программные средства обработки деловой информации, корпоративные информационные системы | взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать программные средства обработки деловой информации | методами обработки деловой информации и навыками эффективного использования корпоративных информационных систем |
| ----- | ----- | | | |
| ПК-49 | способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | Методы создания бизнес-планов новых продуктов на предприятии | Разрабатывать предложения по созданию новых продуктов и обосновывать их | способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых продуктов |

3. Место практики в структуре образовательной программы

В данном разделе необходимо определить к какому циклу обучения относится данный вид практики. Указать дисциплины, предшествующие формированию компетенций, которые формируются и в данном виде практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В данном разделе необходимо указать общий объем практики в соответствии с учебным планом по направлению обучения в неделях и часах. А так же указывается семестр и курс, в которых, согласно Графика учебного процесса, организуется данный вид практики. Рекомендуется указать распределение общего объема практики по отдельным темам в виде таблицы:

| Наименование тем | Кол-во часов | Кол-во дней |
|---|---------------------|--------------------|
| 1. Вводное занятие. | 4 | 1 |
| 2. Ознакомление с работой профильной туристской выставки. | 12 | 2 |
| 3. Ознакомление с работой непрофильной выставки. | | |
| 4. Ознакомление с работой туристских фирм. | 12 | 2 |

| | | |
|---|----|----|
| 5.Ознакомление с работой гостиницы, ее службами и отделами. | 20 | 4 |
| 6.Защита практики. | 20 | 4 |
| | 4 | 1 |
| Итого: | 72 | 14 |

5. Содержание практики

Структура данного раздела программы практики определяется спецификой прохождения данного вида практики. Рекомендуется указать виды должностей согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, относящиеся к соответствующей профессиональной группе, помощниками которых могут работать студенты в рамках данного вида практики.

5.1. Этапы прохождения практики.

В данном разделе необходимо подробно описать каждый этап практики.

5.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки бакалавра/магистра.

В подразделе излагаются рекомендации по разработке индивидуальных заданий для каждого из студентов. Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. В данном пункте формулируются требования к индивидуальному заданию:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы практики;
- учет уровня учащихся, которым будет адресована педагогическая деятельность магистра в процессе педагогической практики, и пр.

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Студенты могут провести в период прохождения учебной практики научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырёх студентов.

Тематика НИР определяется, как правило, потребностью вуза, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой

работодателей на долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения учебной практики могут быть посвящены таким темам:

1. Мониторинг информационных ресурсов (в какой-либо конкретной области) в виртуальном пространстве.
2. Исследование лучших маркетинговых проектов компании.
3. Исследование особенностей организации практического обучения студентов.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедры, факультет, Академия могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

5.3. Особенности организации практики студентов очно-заочной и заочной формы обучения.

6. Формы отчётности по практике

Каждый студент во время практики получает индивидуальное задание. После окончания практики студенты сдают руководителю практики письменный отчет о выполнении задания. Отчет состоит из теоретической и практической части. Теоретическая часть отражает цель и необходимость практики, как неотъемлемой части учебного процесса. Практическая часть отражает выполненное задание.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Содержание отчета (оглавление)
3. Теоретическая часть (практика, виды практики, цели и задачи)
4. Характеристика организации – места прохождения практики
5. Технология обслуживания туристов в организации
6. Характеристика выполняемых практикантом работ
7. Виды рабочей документации организации, необходимой для обслуживания туристов
8. Анализ показателей функционирования и развития туристских организаций (объем обслуживания туристов, доходы, себестоимость обслуживания, план по труду и заработной плате, прибыль)
9. Замечания и предложения практиканта по улучшению работы

Примечание:

К отчету прилагается:

1. Дневник студента по практике (Приложение3).
2. Договор (с реквизитами и печатью организации).

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;

- объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата;

- текст следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм;

- фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003□, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы

практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Итоговой аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (дневник, отчет, индивидуальный договор). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета, он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Неотъемлемой частью программы практики является Фонд оценочных средств.

Оформляется в форме приложения к рабочей программе в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, фонда оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Содержание этого подраздела определяется требованиями к обеспечению учебного процесса учебно-методической документацией и материалами, обозначенными в ФГОС ВПО по соответствующему направлению. Общим требованием к информационно-методическому обеспечению является их доступность студентам.

Необходимо отразить наличие в библиотеке основной и дополнительной литературы, а также методических разработок. При этом в список основной литературы следует, руководствуясь примерной программой (при её наличии), включать новые издания (последних пяти лет или 10 лет для дисциплин естественно-научного и математического циклов) базовых учебников и учебных пособий с учётом их наличия в библиотеке в достаточном количестве экземпляров.

В списке дополнительной литературы необходимо указывать литературу, содержащую дополнительный материал, необходимый для углубленного изучения (монографии, учебники, учебные пособия и т.д., а также материалы периодической печати). В составе основной и/или дополнительной литературы должны быть указаны источники из электронной библиотечной системы (ЭБС)

Кроме того, в данном разделе необходимо указать методические разработки (методические пособия, рекомендации, справочники, материалы для самостоятельной работы студентов и т.д.), изданные сотрудниками кафедры.

8.1 Основная литература (до 3 наименований имеющихся в библиотеке РМАТ или ЭБС; указываются издания за последние пять лет);

8.2 Дополнительная литература (до 10 наименований имеющихся в библиотеке или в ЭБС);

8.3 Периодические издания.(имеющиеся в библиотеке либо в ЭБС)

Перечни литературы составляются в соответствии с требованиями к оформлению библиографических источников.

В Электронной библиотечной системе представлен большой перечень периодических изданий по ссылке

http://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_red&sel_node=169242

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики.

Приводятся базы данных, информационно-справочные и поисковые системы доступные для студентов.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Указываются информационные ресурсы, имеющиеся в РМАТ (в филиале) на законном основании.

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

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях РМАТ или на предприятиях, в учреждениях и организациях. Производственная, в том числе преддипломная практики, студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Необходимо указать в качестве материально-технического обеспечения практики оборудование, которое необходимо использовать при проведении того или иного вида практики в соответствии с ФГОС.

III. Образцы оформления титульного листа, листа согласования и последнего листа рабочей программы дисциплины (модуля), титульного листа отчета по практике, дневника практики

Приложение 1

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма
Кафедра общегуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе

«___» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СОЦИОЛОГИЯ»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.1.В.2

Химки
2015

Рабочая программа дисциплины «Социология» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), обязательными при реализации образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки, примерной программы дисциплины «Социология» и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, изучающих социологию в качестве дисциплины цикла Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл, вариативной части.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общегуманитарных дисциплин. Протокол № ____ от «__»_____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор учебно-методического центра

«__»_____2015 г.

Зав. библиотекой

«__»_____2015 г.

Завершающая запись на последнем листе рабочей программы дисциплины

Программу разработали:

Указывается ФИО, ученая степень, звание должность автора (авторов).

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 2015 г.

Приложение 2 Образец титульного листа отчета по практике

| |
|--|
| РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА |
| Факультет _____ |
| Кафедра _____ |
| |
| Отчет о _____ практике (вид практики) |
| |
| Выполнил(-а) студент(-ка) _____ группы _____ (Ф.И.О.) |
| |
| Руководитель от РМАТ _____ (Преподаватель Академии) |
| Руководитель от организации _____ (Директор/руководитель организации) |
| |
| г. Химки 2015г. |
| 23 |

Приложение 3 Форма Дневника студента по практике
(содержит форму отзыва руководителей практики).

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ курса _____ группы _____

профиля _____

квалификации (степени) бакалавр, магистр _____
(нужное подчеркнуть или вписать)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____

e-mail _____

М.П. Декан факультета (директор филиала)

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) _____
(личная подпись, ФИО)

Основные требования по заполнению дневника студента по практике

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы.
Получить индивидуальные задания по профилю подготовки для квалификации (степени) бакалавра/магистра.
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
5. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики.
6. Получить отзывы руководителей практики* от предприятия и кафедры.
7. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики.

Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики по профилю и индивидуальными заданиями.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику.

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента* и уровне сформированности компетенций _____

Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Оценка руководителя практики от предприятия
(отметить соответствующую оценку уровня освоения)

| Индекс компетенции | Название компетенции (студент владеет) | Уровни освоения | Оценка |
|---------------------------|--|------------------------|---------------|
| ОК-8 | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность | пороговый | 3 |
| | | Базовый | 4 |
| | | Повышенный | 5 |
| ОК-13 | способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОК-19 | способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-2 | способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-34 | владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-47 | способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-49 | способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| | Итоговая оценка: | | |