Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 30.05.2023 10:28:46
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры Педагогики и межкультурных коммуникаций Академии ИМСИТ, протокол № 6 от 22 марта 2023 года, зав. Кафедрой ПиМК, доцент

_____ В.В. Прилепский

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе доцент,

_____Н. И. Севрюгина

17.04.2023 года

Б2.В.05(Пд)

ПРОГРАММА

Производственная практика: преддипломная практика

43.03.02 Туризм
направленность (профиль) образовательной программы
«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Квалификация (степень) выпускника
«Бакалавр»

Краснодар
2023

Программа Производственная практика: преддипломная практика по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) образовательной программы «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» /сост., к.с.н., доцент Н.И. Севрюгина, д.г.н., профессор Н.В. Елисеева – Краснодар: ИМСИТ, 2023

Программа Производственная практика: преддипломная практика составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516 и включает общие положение по организации практики, формируемые компетенции, структуру и содержание практики, а также требования, предъявляемые к оформлению отчета о прохождении преддипломной практики.

Составители:

д.г.н., профессор Н.В. Елисеева

к.с.н., доцент Н.И. Севрюгина

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики и межкультурных коммуникаций 22 марта 2023г. № 6.

Зав. Кафедрой ПиМК В.В. Прилепский

Программа практики утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ 17 апреля 2023 г., протокол № 9.

Рецензенты:

Шупило Н.Л. директор ИП Шупило Н.А. ТК «Asterium».

Савеленко В.М. к.п.н., доктор социологических наук, профессор кафедры гуманитарных дисциплин КФ ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6

1.1Цель и задачи преддипломной практики 6

1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики 7

1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах 8

1.4 Место преддипломной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавриата 8

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 9

2.1 Обязанности кафедры в организации практики 9

2.2 Обязанности обучающегося 10

2.3 Обязанности руководителя практики от образовательной организации 10

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 11

3.1Структура и содержание преддипломной практики 11

3.2 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике 17

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 20

5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 31

5.1 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 40

5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации 40

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 41

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 41

8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 42

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики 42

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики 43
8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения преддипломной практики 43

10 ПРИЛОЖЕНИЯ 44

Приложение 1- Бланк направления на практику 44

Приложение 2 - Образец оформления титульного листа 45

Приложение 3 - Образец оформления индивидуального задания 46

Приложение 4 - Образец оформления дневника 46

Приложение 5- Образец оформления отзыва руководителя 47

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с общими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) к основной образовательной программе (ОПОП) студентов направления подготовки Гостиничное дело данная программа должна содержать в качестве обязательного элемента программу преддипломной практики.

ФГОС ВО для направления подготовки 43.03.02 Туризм предусматривает следующие виды и объемы практик:

- Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – 4 недели;
- Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности) – 2 недели;
- Производственная практика (Технологическая практика) – 2 недели;
- Производственная практика (Научно-исследовательская работа) – 2 недели;
- Преддипломная практика – 2 недели.

Преддипломная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки специалистов в области профессиональной деятельности в современных условиях.

Преддипломная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении базовых и специальных дисциплин на основе изучения гостиничной деятельности, экономики гостиничных предприятий и управления в сфере гостиничного бизнеса.

Прохождение преддипломной практики регламентировано следующими нормативно-законодательными актами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса в Академии ИМСИТ;
- Уставом Академии ИМСИТ.

Данная программа является нормативным документом Академии ИМСИТ, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию, порядок проведения учебной практики и отчетности по ней.

Составной частью преддипломной практики является проведение обучающимися научно-исследовательской работы. Обучающиеся учатся ставить и решать отдельные научно-исследовательские задачи.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является: закрепление знаний полученных в процессе теоретического обучения; изучение структуры и функций предприятий сферы гостеприимства; формирование общих и профессиональных компетенций; углубление практических умений и навыков работы в профессиональной деятельности; приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях сферы гостеприимства, сбор материала и написание выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра направления 43.03.02 Туризм. Задачи, решаемые в период прохождения преддипломной практики, направлены на:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- ознакомление с организационной структурой предприятия (организации),
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению, профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации;
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской, деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической;
- сбор детальной информации и формирование требований к разрабатываемой в выпускной квалификационной работе проблеме

Основные задачи преддипломной практики включают следующие компоненты:

– исследование организационной структуры гостиницы (или других инфраструктурных предприятий сферы гостеприимства и туризма – турфирмы, предприятия общественного питания, санаторно-курортного комплекса, и др.), её классификации, сертификации (отделы, подчинение, взаимосвязи, сертификат на предоставление гостиничных услуг при наличии звездности);

– изучение основных служб гостиницы и должностных инструкций персонала;

– изучение системы безопасности гостиницы;

– практическое ознакомление с номерным фондом гостиницы (категории номеров их особенности и отличия), приемами и методами их обслуживания;

– изучение и освоение правил и процедуры бронирования мест в гостинице; освоение процедуры передачи смены;

– освоение порядка и процедуры поселения/выселения гостей и расчетов с проживающими;

– освоение особенностей поселения/выселения, обслуживания и расчетов иностранных граждан;

– ознакомление с системой дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей – ресторан, бар, развлечения, валеологические, бытовые и другие услуги.

– практическое освоение ведения основных видов документации различных служб гостиницы:

– сбор материала для написания отчета и выпускной квалификационной работы бакалавра;

– подготовка и защита отчета по преддипломной практике.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра направления 43.03.02 Туризм. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Организационно-управленческая деятельность:

- организационно-управленческая деятельность:

- организация производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения, распределение обязанностей и определение объемов работ исполнителей;

- планирование производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения;

- определение плановых заданий и технико-экономических норм, ресурсов, необходимых для обеспечения гостиничной деятельности;

- координация деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения;

- оценка эффективности производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения;

- контроль деятельности гостиниц и других средств размещения

Научно-исследовательская деятельность:

- сбор, анализ и обобщение зарубежного и отечественного опыта гостиничной деятельности;

- мониторинг гостиниц и других средств размещения;

- адаптация инновационных технологий к деятельности гостиниц и других средств размещения.

Производственно-технологическая деятельность:

разработка и применение профессиональных стандартов и технологий гостиничной деятельности;

формирование системы функциональных процессов гостиниц и других средств размещения;

разработка алгоритма технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения в соответствии с требованиями потребителя;

оценка качества технологических процессов гостиниц и других средств размещения;

использование современных информационных и коммуникационных технологий в гостиничной деятельности, в том числе по безопасности жизнедеятельности.

Задачи, решаемые в период прохождения практики, направлены на:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской, деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);

- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.

1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Тип практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.03: преддипломная практика. Тип практики выбран в зависимости от вида деятельности (организационно-управленческая; научно-исследовательская; производственно-технологическая.).

Способ проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения преддипломной практики: преддипломная практика проводится дискретно по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодар.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодар, как правило, по месту жительства обучающегося.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются учреждения и другие организации и на предприятиях в реальном секторе экономики.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета научного интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности организации, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и организацией, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Согласно учебному плану преддипломная практика проводится в 8 семестре. Продолжительность практики во время семестра - 2 недели.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Базой для прохождения практики является кафедра ТСиДК Академии ИМСИТ и организации.

1.4 Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Преддипломная практика является логическим продолжением курсов по дисциплинам Проектирование гостиничной деятельности, Экономика гостиничного предприятия, Организация и технологии туроперейтинга, Управление качеством гостиничных услуг и представляет собой необходимую ступень при переходе от знаний к навыкам (Корпоративное управление в гостиничной деятельности, Управление персоналом гостиничного предприятия, Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг, Технологии гостиничной деятельности). Производственная практика необходима для оптимизации дальнейшей профессиональной и учебной деятельности бакалавров и будущей административно-организационной деятельности выпускника в рамках гостиничных организаций.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры в организации практики

Перед проведением практики выпускающая кафедра Технологий сервиса и деловых коммуникаций проводит собрание обучающихся, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договоры, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией (и иные учреждения), являющейся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается в организации), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Обучающиеся знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется организацией и профилирующей кафедрой Технологий сервиса и деловых коммуникаций. Руководителями практики являются от академии научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения. Руководитель от кафедры после окончания практики выставляет оценки.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Обучающимся перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от организации. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на работу и выставляет

оценку. При прохождении практики руководители от организации и академии контролируют:

– фактические сроки пребывания обучающихся на практике;

– наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);

– соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;

– условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации (или учреждения), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью организации.

По возвращению с практики обучающийся сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается по 4-х бальной оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

2.2 Обязанности обучающегося

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в образовательных организациях, изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме, участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и руководителя практики от академии.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по учебной практике проверяется и подписывается руководителем практики от организаций или предприятий, после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организаций на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного образовательного учреждения.

2.3 Обязанности руководителя практики от организации

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранному направлению.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами организации.

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору академии. После окончания практики дать краткую характеристику работы обучающегося.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 54,3 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 53,7 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность преддипломной практики 2 недели. Время проведения практики 8 семестр.

Таблица 3.1- График прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Производственная деятельность	Оформление отчетных документов	Консультации преподавателей и руководителей	Самостоятельная работа	
1	**Подготовительный и ознакомительный этап :**	2	2	2	10	СРС
2	**Этап работы над реализацией поставленных задач:**	20	10	2	40	СРС
3	**Завершающий и обобщающий этап :**	10	4	2	4	СРС, Дифф. зачет
	ИТОГО : 14 дней	32	16	6	54	108

Содержание этапов преддипломной практики

1. Подготовительный и ознакомительный этап

1.1 Ознакомление с целями и задачами практики;

1.2 Инструктаж по технике безопасности прохождения практики;

1.3 Инструктаж по безопасности и правилам поведения в гостиничном предприятии;

1.4 Определение объемов работы и получение индивидуального задания;

1.5 Знакомство с местом прохождения практики, юридическим статусом и корпоративной культурой учреждения;

1.6 Исследование организационной структуры гостиницы, её классификации, сертификации (отделы, подчинения, взаимосвязи), сертификат на предоставление гостиничных услуг на предоставление звездности.

2. Этап работы над реализацией поставленных задач

2.1 Ознакомление с отделами и подразделениями предприятиями их функциями и подчинением;

2.2 Изучение должностных инструкций служащих по подразделениям, их правами и обязанностями;

2.3 Знакомство с системой приема и размещения гостей гостиничного предприятия;

2.4 Знакомство с системой безопасности гостиничного предприятия;

2.5 Посещение предприятия общественного питания (кафе, бар, ресторан) при наличии его в структуре гостиничного предприятия, знакомство с его структурой, формами обслуживания видами меню;

2.6 Усвоение информации о номерном фонде гостиницы (категории номеров их особенности и отличия);

2.7 Изучение и освоение правил и процедуры освоения мест в гостинице;

2.8 Освоение порядка и процедуры поселения/ выселения гостей и расчетов с проживающими;

2.9 Освоение и особенности поселения/выселения обслуживания и расчетов иностранных граждан;

2.10 Освоение процедуры передачи смены;

2.11 Практическое освоение ведения основных видов документации основных служб гостиничного предприятия.

2.12 Изучение системы дополнительных услуг гостиничного предприятия (анимация, валеологические, бытовые, экскурсионные и др. услуги).

3. Завершающий и обобщающий этап

3.1. Сбор копий основных нормативно–правовых документов регламентирующих деятельность гостиничного предприятия, а также текущей рабочей документации;

3.2. Сбор и анализ рекламных материалов информирующих о деятельности гостиничного предприятия;

3.3. Сбор детальной информации и формирование требований к разрабатываемой в выпускной квалификационной работе проблеме

3.4. Получение отзыва руководителя практики от гостиничного предприятия о прохождении практики.

3.5. Написание и оформление отчета по преддипломной практике;

3.6 Зашита (дифференцированный зачет) и сдача отчета по преддипломной практике.

Продолжительность каждого вида работы, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики. Форма отчетности – дифференцированный зачет.

Таблица 3.2- Формы контроля производственной практики (Технологическая практика)

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Формируемые компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
1.	***Подготовительный* и *ознакомительный этап***	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7;	Пункт отчета по практике
2.	***Этап работы над реализацией поставленных задач***	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	**Завершающий и обобщающий этап**	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

3.2 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается отчет практики (Приложение 3 Титульный лист). Отчет по практике включает:

-дневник (Приложение 4);

- материал по теме задания.

В дневнике руководитель практики от кафедры должен заполнить: задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

К дневнику прилагаются: материал по теме задания. К отчету прилагается индивидуальное задание и направление - отзыв (Приложение 2).

В таблице 3.3 представлен пример заполнения дневника практики.

Таблица 3.3 – Дневник прохождения практики

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики (подпись)
29.06.18	Приняла участие в установочной лекции. Прошла инструктаж по технике безопасности. Обсуждала план прохождения практики с руководителем практики. Ознакомилась с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Получила индивидуальное задание.	

30.06.18	Начала работу над рефератом. Определила цели и задачи. Подбирала библиографические источники по теме реферата.	
02.07.18	Работала над рефератом. Продолжила собирать и анализировать материал. Определила содержательные аспекты реферата.	
03.07.18	Обработка и систематизация материала. Работа над рефератом.	
04.07.18	Продолжила работать над рефератом: оформляла список использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТа.	
05.07.18	Продолжила работать над содержанием и оформлением реферата.	
11.07.18	Подготовка отчёта по прохождению практики.	
12.07.18	Защита отчета. Выступление с сообщением о проделанной работе. Предоставление руководителю отчёта о прохождении практики.	

Сбор материала студент-практикант осуществляет в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя от Академии и руководителя практики от предприятия. В период практики студент обязан практически освоить следующие вопросы и выполнить следующие задания.

1. Исследовать организационную структуру гостиницы (или других инфраструктурных предприятий сферы гостеприимства и туризма – турфирмы, предприятия общественного питания, санаторно-курортного комплекса, и др.), документы по её классификации, сертификации (отделы, подчинение, взаимосвязи, сертификат на предоставление гостиничных услуг при наличии звездности), организационно-правовую форму, структуру управления и др.
2. Изучить основные службы гостиницы и должностные инструкции персонала.
3. Изучить систему безопасности гостиницы.
4. Практически ознакомиться с номерным фондом гостиницы (категории номеров их особенности и отличия), приемами и методами их обслуживания.
5. Ознакомиться с правилами и технологией бронирования мест в гостинице; освоить процедуры передачи смен.
6. Изучить порядок и процедуру поселения/выселения гостей и расчетов с проживающими.
7. Ознакомиться с системой дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей – ресторан, бар, анимация, валеологические, бытовые и другие услуги.
8. Ознакомиться с правилами ведения основных видов документации различных служб гостиницы.
9. Ознакомиться с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской деятельностью предприятия.
10. Собрать материал для написания выпускной квалификационной работы отчета.
11. Подготовить и защитить отчет по преддипломной практике.

Структура отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике включает 2 части: текст и приложения (копии технологических документов, инструкций, рекламные материалы, графики и т.п.). Структурно отчет должен содержать следующие разделы:

– отзыв руководителя практики от предприятия;
– дневник преддипломной практики;
– введение;
– общая организационно-экономическая характеристика объекта практики, включающая изложение всех основных производственно-технологических процессов изученных в период прохождения практики, а также освоенных вопросов и выполненных задач;
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения

Во введении дается краткая характеристика современного этапа развития сферы гостеприимства, формулируются цель и задачи практики, объект прохождения практики, сроки.

В разделе «Общая организационно-экономическая характеристика объекта» освещаются все освоенные в процессе практики вопросы и выполненные задачи в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и программными задачами практики. Приводится схема структуры управления гостиницы, освещаются все основные производственно-технологические процессы предприятия гостеприимства, предлагаемая система дополнительных услуг.

В заключении делаются выводы по результатам практики, проводится самоанализ освоенных комптенций, демонстрирующий полноту выполнения задач практики.

По объему структуру отчета можно представить следующим образом:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Направление с отзывом руководителя практики от предприятия – 1 стр.
3. Дневник практики – 2 – 3 стр.
4. Содержание – 1 стр.
5. Введение – 2 – 3 стр.
6. Общая характеристика объекта –25-30 стр.
7. Заключение – 5 – 7 стр.
8. Список использованных источников –1-2 стр.
9. Приложения – до 10 -15 документов.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Академии маркетинга и социально-информационных технологий требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы *Microsoft Office Word* с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении учебной практики составляет 20-25 страниц машинописного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью (Приложение 3). Без характеристики отчет недействителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

– *поля*: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм; *ориентация* – книжная (устанавливается на ПК: Файл → Параметры страницы → Поля – установить необходимые параметры; → Применить – «ко всему документу»);

– *шрифт* – Times New Roman; *начертание* – обычный, *размер (кегель)* – 14 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,5; *цвет* – черный или авто (устанавливается на ПК: Формат → Шрифт – установить необходимые параметры);

– *выравнивание текста* – по ширине; *красная (первая) строка* – 1,25 см; *расстояние между абзацами* – 0 пт *междустрочный интервал* – полуторный;

(устанавливается на ПК: Формат → Абзац → Отступы и интервалы → установить необходимые параметры)

– *расстановка переносов* – автоматическая (устанавливается на ПК: Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок);

– *количество знаков в строке* – 60-70;

– *количество строк на листе* – 29-31.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «ВВЕДЕНИЕ», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», заголовки разделов отчета, «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида **“**Текст**”** возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: **“**Текст 1**”**»).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии с рисунком 1 и размещают по центру страницы без абзацного отступа. Таблицы следует выделять из текста увеличением интервала на 18 пт – перед ее наименованием и после таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, *например*, «Таблица 2».

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе прохождения преддипломной практики происходит закрепление следующих компетенций, освоенных в изученных дисциплинах, которые определенны ФГОС направления 43.03.03 Гостиничное дело:

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-9 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта

ОПК-2 способностью организовывать работу исполнителей

ОПК-3 готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность

ДК-1 способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК-3 владением навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения

ПК-4 готовностью анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы

ПК-5 способностью контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

ПК-9 способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка гостиничных услуг

ПК-10 готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей

ПК-11 готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей

Таблица 4.1- Перечень планируемых результатов в процессе формирования компетенций

№ п п	**Индекс компетенции**	**Содержание компетенции (или ее части)**	**В результате прохождения практики обучающиеся должны:**		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	философские социогуманитарные основы профессиональной деятельности; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия, особенности социального становления человека.	- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции	- навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских и социогуманитарных знаний для анализа предметно-практической деятельности.
	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	- процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; - движущие силы и закономерности	определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; - соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;	навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; - приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного

			исторического процесса; - место человека в историческом процессе; политическую организацию общества.	- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.	социума.
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	- базовые математические понятия и действия, - базовые экономические понятия - базовые знания о компьютерных программах	использовать основные экономические действия и приемы для проведения учебно-воспитательного процесса - использовать ведущие естественно научные концепции для оптимизации учебно-воспитательного процесса -использовать методы математической статистики для обработки результатов учебно-воспитательного процесса - использовать основные компьютерные программы для оптимизации учебно-воспитательного процесса	- навыками обработки результатов методами математической статистики, - навыками работы на компьютере - навыками интерпретации полученных результатов о ходе учебно-тренировочного процесса на основе естественнонаучных концепций
	ОК-4	способностью использовать	- систему отечественного	- оперативно находить нужную	навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной

		основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	законодательства; - основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; - механизмы применения основных нормативно-правовых актов; - тенденции законотворчества и судебной практики.	информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; - с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать законодательные инициативы; - принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций	деятельности.
	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и	различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности - культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.

			(национального) языка: - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.	
	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику	корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики ; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.	способностями к конструктивной критике и самокритике. - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
	ОК-7	способностью к	- пути и средства профессиональног	- анализировать информационные	навыками организации самообразования,

		самоорганизации и самообразованию	о самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;	источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; - способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; - правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.	- выполнять и подбирать комплексы упражнений атлетической, ритмической и аэробной гимнастики; - выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры.	- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности; - простейшими приемами самомассажа и релаксации;

	ОК-9	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; - уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; - осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.	приемами оказания доврачебной помощи при травмах; - приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; - приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.
	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные	информационные технологии финансовых вычислений, прогнозирования, оптимального планирования и непараметрической статистики	выполнять финансовые расчеты, прогнозирование, оптимальное планирование и оценивать однородность данных с помощью информационных технологий	современными информационными математическим и технологиями, применяемыми в гостиничной деятельности

		источники информации по объекту гостиничного продукта			
	ОПК-2	способностью организовывать работу исполнителей	- законодательно-правовую базу в туризме в Российской Федерации: - основные положения нормативных актов в туризме; - принципы и этапы разработки нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере туризма; - правовое оформление выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию; - ответственность по договорам туристского обслуживания.	- уметь продемонстрировать творческое мышление при формировании и продвижении туристского продукта; - уметь применить межличностные виды общения в различных ситуациях; - уметь ориентироваться в области поликультурности; - уметь продемонстрировать деловые качества; - уметь ориентироваться в специфике туристической сферы; - уметь развивать способности исследования и приобретать собственный опыт.	- знаниями о деятельности международных арбитражных судов в решении споров в сфере туризма. - методологическими подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемой задаче;
	ОПК-3	готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	- отечественную законодательно-правовую базу в туризме: - основные положения нормативных актов в туризме; - принципы и этапы разработки нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере туризма; - правовое оформление выезда за границу	- анализировать законодательные и иные нормативно-правовые акты, относящиеся к профессиональной деятельности; - принимать решения и совершать профессиональные действия на основе требований отраслевого законодательства; - разрабатывать и	- понятийным аппаратом правого регулирования в туризме и важнейшими терминами основных направлений правовой мысли; - методологическими подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемой задаче; - навыками поиска и использования информации; - правовых туристских концепциях; - навыками публичной речи, аргументации, ведения

			и въезда в Российскую Федерацию; - ответственность по договорам туристского обслуживания.	регистрировать устав туристского предприятия; составлять договора с организациями и реализовывать их в практической деятельности.	дискуссии. - знаниями о законодательных актах международных организаций и отдельных стран в сфере туристской деятельности; - знаниями о международных правовых отношениях в сфере гостиничной деятельности;
	ДК-1	способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	базовые знания о компьютерных программах и естественно-научных дисциплин	использовать основные компьютерные программы для оптимизации учебно-воспитательного процесса	- навыками работы на компьютере - навыками интерпретации полученных результатов о ходе учебно-тренировочного процесса на основе естественнонаучных концепций
	ПК-1	готовностью к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей	– перечень и содержание нормативно-правовых и технологических документов федерального, отраслевого и корпоративного уровней правового регулирования гостиничной деятельности в РФ; – основы классификации средств размещения и особенности функционирования различных их видов; – требования к гостиницам разных видов и категорий; – сущность и специфику гостиничных услуг; –	использовать нормативно-правовую и технологическую документацию в целях защиты своих прав, прав потребителей и работодателей; – оценивать гостиницы и аналогичные средства размещения на соответствие требованиям Порядка классификации объектов туриндустрии; – выбирать способы, методы, методики, приемы, средства для реализации технологий в гостиничной деятельности; –	методикой оценки гостиниц и аналогичных средств размещения на соответствие требованиям Порядка классификации объектов туриндустрии; – навыками гостеприимного и эффективного обслуживания гостей в средствах размещения; – базовыми навыками работы с АСУ (на примере АСУ «Fidelio»); – навыками общения с потребителями турпродукта.

			современные и традиционные модели гостеприимства; – современные АСУ гостиничных предприятий; – требования безопасности и охраны труда в гостиничных предприятиях; – структуру управления гостиничным предприятием; 2 – основные службы современной гостиницы и их характеристику, функции; – технологии приема и обслуживания гостей в отеле; – технологии обслуживания гостей питанием; – технологии обслуживания гостей в процессе проживания; – технологии предоставления дополнительных услуг в гостинице – современные тенденции развития гостиничного бизнеса в мире и России; – культуру обслуживания, этику делового общения, правила поведения персонала гостиничных предприятий.	оформлять, представлять, описывать, характеризовать процессы, и явления, происходящие в гостиничной деятельности; – соблюдать на практике требования безопасности и охраны труда в процессе организации обслуживания потребителей; – взаимодействоват ь с гостями; – работать с возражениями потребителей и (или) туристов.	
	ПК-2	готовностью к разработке и предоставлени ю гостиничного	основные критерии отбора источников и получать необходимую информацию	самостоятельно находить печатные, электронные, технические и иные источники информации и	методами оценки и анализа информации

		продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий		использовать их в профессиональной деятельности	
	ПК-3	владением навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения	особенности ведения финансово-экономической деятельности гостиничных предприятий; – приемы анализа затрат деятельности гостиничных предприятий; – порядок образования и ликвидации гостиничного предприятия; – методы оценки основных средств; показатели эффективности деятельности предприятия.	оценивать доходы и затраты гостиничного предприятия; – составлять бизнес-план гостиничного предприятия; – планировать доходы и затраты гостиничного предприятия; – проводить оценку основных средств; вести инвентарный учет в гостиничном предприятии.	методами расчета и анализа затрат деятельности гостиничного предприятия; – принципами оценки и учета материальных и нематериальны х активов; навыками ведения финансово-экономической деятельности гостиничного предприятия.
	ПК-4	готовностью анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы	факторы проектирования организации; - особенности и виды иерархических и современных организационны х структур; - основные виды организационноправовых форм предприятий; - основные формы интеграции	применять разделение труда при проектировании организации; создавать различные виды современных организационных структур; - подбирать наиболее подходящий для целей организации ОПФ применять методы интеграции	навыками анализа влияния различных факторов проектирования; - навыками анализа достоинств и недостатков современных структур; - навыками анализа достоинств и недостатков форм интеграции.

				предприятий	
	ПК-5	способностью контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения	стратегии управления персоналом организации; – трудовой кодекс РФ; – стили управления и типы способностей сотрудников; – сущность соционики и ее роль в управлении персоналом; – методы управления проблемными сотрудниками; – управления временем и стрессами в коллективе; – методы создания эффективной команды; – теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе; – теорию делегирования полномочий; – теорию управления изменениями в организации; – основные стратегии изменений в гостиничной индустрии; – установки сотрудников в отношении изменений	проводить анализ кадрового потенциала гостиницы; – планировать деловую карьеру персонала в гостинице; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала гостиницы; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе; – делегировать полномочия; – нивелировать негативные установки сотрудников в отношении изменений	– приемами оценки персонала гостиницы; – владеть методами управления девой карьерой персонала в гостинице; – владеть методами мотивации персонала гостиницы; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостиничного предприятия
	ПК-9	способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка гостиничных услуг	процесс поиска научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности производственной практики	применять опыт отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности на практике в процессе разработки рекомендаций для предприятия	процессом поиска научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности, навыками отбора подходящей научно-технической информации для разработки рекомендаций для предприятия

				производственной практики	
	ПК-10	готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей	современные сервисные технологии, применяемые в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	решать стандартные задачи отбора современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей на предприятии прохождения практики	навыками поиска современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей не используемых на предприятии прохождения практики с целью разработки рекомендаций по внедрению
	ПК-11	готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей	Новое в процессе обслуживания клиентов.	Уметь организовать процесс обслуживания по-новому.	Владеть навыками грамотно аргументировать свою позицию при общении с заказчиком.

5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Таблица 5.1 - Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный* и *ознакомительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7;	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Выбор темы исследования.	ОК-3;	Собеседование	Проведение обзора

	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний.	ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1		публикаций, оформление дневника
Этап работы над реализацией поставленных задач				
3.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	Индивидуальный опрос	Сбор, обработка и систематизация полученной информации; написание проекта, реферата; оформление дневника
Завершающий и обобщающий этап: Подготовка отчетности по практике				
4.	Обработка и систематизация материала	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2;	Проверка оформления отчетности	Проект

		ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1		
5.	Отчетность по результатам учебной практики	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	Проверка оформления отчетности	Подготовка документации
6.	Защита отчета	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	Практическая проверка	Устная защита реферата, результатов исследования по заданной теме

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает по окончании практики проведение зачета. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Таблица 5.2 – Критерии сформированности компетенций

№	Уровни	Код	Основные признаки уровня (дескрипторные

п/п	сформированности компетенции	контролируемой компетенции (или ее части)	характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	**Знать:** стратегии управления персоналом организации; – трудовой кодекс РФ; – стили управления и типы способностей сотрудников; – сущность соционики и ее роль в управлении персоналом; – методы управления проблемными сотрудниками; – управления временем и стрессами в коллективе; – методы создания эффективной команды; **Уметь:** проводить анализ кадрового потенциала гостиницы; – планировать деловую карьеру персонала в гостинице; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала гостиницы; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе; – делегировать полномочия; – нивелировать негативные установки
			Владеть: приемами оценки персонала гостиницы; – владеть методами управления девой карьерой персонала в гостинице; – владеть методами мотивации персонала гостиницы; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостиничного предприятия

2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	**Знать:** стратегии управления персоналом организации; – трудовой кодекс РФ; – стили управления и типы способностей сотрудников; – сущность соционики и ее роль в управлении персоналом; – методы управления проблемными сотрудниками; – управления временем и стрессами в коллективе; – методы создания эффективной команды; современные сервисные технологии, применяемые в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей **Уметь:** проводить анализ кадрового потенциала гостиницы; – планировать деловую карьеру персонала в гостинице; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала гостиницы; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе; – делегировать полномочия; – нивелировать негативные установки; применять опыт отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности на практике в процессе разработки рекомендаций для предприятия производственной практики **Владеть:** приемами оценки персонала гостиницы; – владеть методами управления девой карьерой персонала в гостинице; – владеть методами мотивации персонала гостиницы; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостиничного предприятия; навыками поиска современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей не используемых на предприятии прохождения практики с целью разработки рекомендаций по внедрению

3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	**Знать:** стратегии управления персоналом организации; – трудовой кодекс РФ; – стили управления и типы способностей сотрудников; – сущность соционики и ее роль в управлении персоналом; – методы управления проблемными сотрудниками; – управления временем и стрессами в коллективе; – методы создания эффективной команды; современные сервисные технологии, применяемые в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям

			потребителей; факторы проектирования организации; - особенности и виды иерархических и современных организационных структур; -основные виды организационно-правовых форм предприятий; - основные формы интеграции **Уметь:** проводить анализ кадрового потенциала гостиницы; – планировать деловую карьеру персонала в гостинице; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала гостиницы; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе; – делегировать полномочия; – нивелировать негативные установки; применять опыт отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности на практике в процессе разработки рекомендаций для предприятия производственной практики; решать стандартные задачи отбора современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей на предприятии прохождения практики **Владеть:** приемами оценки персонала гостиницы; – владеть методами управления девой карьерой персонала в гостинице; – владеть методами мотивации персонала гостиницы; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостиничного предприятия; навыками поиска современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей не используемых на предприятии прохождения практики с целью разработки рекомендаций по внедрению; методикой оценки гостиниц и аналогичных средств размещения на соответствие требованиям Порядка классификации объектов туриндустрии; – навыками гостеприимного и эффективного обслуживания гостей в средствах размещения

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

1. Полнота представленного материала.
2. Своевременное представление отчётности, качество оформления

Таблица 5.3 - Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Реферат характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблемы. Студент не только умеет использовать учебную литературу, но и анализировать первоисточники и исследования по избранной теме. Студент владеет навыками самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа литературы. Реферат не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы. Реферат снабжен необходимым библиографическим аппаратом и оформлен с соблюдением требований к письменным работам студентов. В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует свободное владение материалом, уверенные и аргументированные ответы на вопросы.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики. Реферат характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 2 ошибок при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся ссылки на первоисточники и исследования.
	Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики. Студент проводит достаточно самостоятельный анализ избранной для рассмотрения проблемы в рамках реферата. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 3 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы. Эмпирический материал недостаточно систематизирован.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление дневника прохождения практики. В дневнике прохождения практики освещены не все разделы программы практики. Дневник прохождения практики не представлен. Реферат не представлен или представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретические составляющие темы. Допущено многочисленные ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении исследуемого материала. В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и полно ответить

	на вопросы.

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

Процесс прохождения производственной практики обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированости всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации?
2. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?
3. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?
4. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?
5. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?
6. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

Типовое задание:

1) ознакомиться с профилем деятельности организации;

2) собрать обработать и проанализировать информацию об организации и в индивидуальном задании;

3) ознакомиться с нормативно-справочной литературой, методическими материалами, необходимыми для выполнения задания;

4) представить собранную информацию в систематизированном виде (Дневник практики, отчет);

Прим. Содержание задания в каждом конкретном случае может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителем.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Для организации преддипломной практики главным принципом является принцип интеграции знаний. Интегрированный подход к разработке содержания заданий практики проявляется в том, что задания должны быть такими, чтобы их выполнение требовало объединения знаний студентов из различных учебных курсов, а также чтобы задания подразумевали возможность применения их студентами в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности. Студенту также даются задания, позволяющие ему как можно глубже погрузиться в процесс реального функционирования образовательного учреждения. Основой образовательных технологий является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. Кроме традиционных образовательных и научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии с включением практикантов в работу кафедры ТСиДК.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; информационно-коммуникационные технологии (информация из сети Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы); работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника практики).

8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
1. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает: – ведение дневника практики;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных первичных профессиональных умений и навыков.

– работу с научной, учебной и методической литературой.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике (дневник студента-практиканта, требования по оформлению отчета).

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) основная литература

1.Дмитриева, Н.В. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497
2.Инфраструктура туризма: стратегия развития/А.А.Клейман, О.Б.Евреинов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 386 chttp://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519133
3.Быстров С.А. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529356
4. Семеркова, Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650
5.Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 207 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518080
6.Инфраструктура туризма: стратегия развития/А.А.Клейман, О.Б.Евреинов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 386 chttp://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519133
7. Ушаков Р.Н. Развитие ресурсного потенциала гостиничного предприятия, - 2-е изд., стереотипное - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553629
8. Семеркова, Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650

9. Дусенко С.В. Просто хаускипинг : Практическое пособие / С.В. Дусенко, Е.В. Важенкова, т.В. Кибирёва, И.Н. Кибирёв. - М.: Альфа-М, 2013. - 72 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410846
10.Тимохина, Т.Л.Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст] : учеб. пособие для вузов. - М. : Форум, 2013. - 256 с

б) дополнительная литература:

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529356
2. Семеркова Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. Режим доступа http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650
3. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497
4. Крысько В. Г.Социальная психология. Курс лекций: Учебное пособие / Крысько В.Г., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=671426
5. Россинский Б.В. Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 566 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760335

Периодические издания

1. Турбизнес [Электронный ресурс]- Режим доступа: http://znanium.com/
2. Туризм и гостеприимство [Электронный ресурс]- Режим доступа: http://elibrary.ru
3. Общество и экономика [Электронный ресурс]- Режим доступа: http://znanium.com/

Интернет – ресурсы

1. http://znanium.com/ - Электронная библиотечная система
2. http://eios.imsit.ru/ электронные ресурсы ИМСИТ
3. http://book.ru/ - Электронная библиотечная система
4. http://ibooks.ru/ - Электронная библиотечная система

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Таблица 8.1 – Доступ обучающихся к электронным ресурсам

№	Наименование электронного ресурса	Принадлежи ость	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1.	Web-ресурс «Электронная образовательная	собственный	http://185.18.111.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет

	среда»			Краснодар)	по паролю
2.	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD- ROM и DVD-ROM	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технолоогий»»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3.	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от -25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Электронные Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров академии
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PS$:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

Таблица 8.2 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanuim	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно

3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения преддипломной практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (ауд 114, 114а)
3.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Кабинет естественно-научных дисциплин (402) – 40 посадочных мест рабочее, место преподавателя, учебная доска. В НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ созданы условия для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимые для освоения данной категорией обучающихся настоящей программы. Территория академии приспособлена для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов. Оборудованы широкие пешеходные дорожки, по территории НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ ограничено передвижение автотранспортных средств. Перед главным учебным корпусом имеется автомобильная стоянка, на которой отведены места для парковки автомобилей инвалидов и лиц с ОВЗ. В зданиях и помещениях академии созданы условия для инклюзивного обучения. В стандартных учебных аудиториях на первых рядах и в читальных залах оборудованы рабочие места для инвалидов и лиц с ОВЗ: у окна, в среднем ряду и (или) ряду возле дверного проема вместо двухместных столов установлены одноместные, увеличен размер зоны на

		одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Для обеспечения комфортного доступа к образовательным услугам инвалидов и лиц с ОВЗ имеются следующая техника и мебель: для слабослышащих - переносная аудиотехника (микрофоны, акустические усилители, колонки), которые при необходимости доставляются в любую аудиторию всех учебных корпусов; мультимедийное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки, телевизоры); для слабовидящих - лупы, персональные компьютеры, в том числе ноутбуки; для лиц с ограничением двигательных функций - столы, к которым устанавливается инвалидная коляска; для инвалидов и лиц с ОВЗ по соматическим заболеваниям - кондиционеры, мягкая мебель.

Приложение 1
Приложение 2

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)»

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Работу выполнила
студентка 5 курса
группы 15-ЗТ-01
Птушкина Ксения Сергеевна

Руководители практики
от предприятия
ООО «МедиаГрупп» А.В. Морозова

от Академии ИМСИТ, доцент Вл.В. Черпаков

Отчет защищен с оценкой « »

Дата защиты

Краснодар 2018

Приложение 2

Образец оформления календарного плана практики

Календарный план прохождения преддипломной практики

Студентом 5 курса заочной формы обучения факультета менеджмента

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3
1		
2		
3		
…		

Руководитель практики от предприятия
(ф.и.о.) (подпись)
Руководитель практики от академии
(ф.и.о)
_____(подпись)

М.П.

Приложение 4

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения
Б2.В.05 (Пд)
Преддипломной практики

Направление подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль)
образовательной программы «Гостиничная деятельность»

Студенту _____
Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики

с «____»_____201__г. по «____»_____ 201__г.

Цель преддипломной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) образовательной программы «Гостиничная деятельность» – достижении обучающимися следующих результатов: закрепление, расширение и систематизация знаний, умений и навыков полученных при изучении теоретического материала; формирование у обучающихся в соответствии с объектами, областью и видами профессиональной деятельности навыков научно-исследовательской, организационно-управленческой и производственно-технологической работы в профессиональной области, регламентируемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015 г., № 1432.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения преддипломной практики:

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
1	**Подготовительный и ознакомительный этап**	ОК-3; ОК-4; ОК-5;		

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
	Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов, согласование плана прохождения практики.	ОК-6; ОК-7		
2	**Этап работы над реализацией поставленных задач** Проведение обзора публикаций по теме. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний. Написание аналитической справки	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1		
3	**Завершающий и обобщающий этап** Сбор и аналитический обзор материалов деятельности предприятия-базы практики, обсуждение с руководителем проделанной части работы Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1		

Ознакомлен_____(расшифровка подписи студента)

«____»_____201___г.

Руководитель практики от Академии _____(расшифровка подписи руководителя)

«__»_____201_г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ СЕРВИСА И ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА

Направление подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) образовательной программы «Гостиничная деятельность»

_____

Фамилия, имя, отчество студента

Наименование предприятия (базы практики)_____
_____
_____
_

Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на практику

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
Подготовительный и ознакомительный этап - - -	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7	
Этап работы над реализацией поставленных задач - - - -	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	
Завершающий и обобщающий этап - - - -	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДК-1	

**Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»*

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к этапам практики	
3.1 Наличие анализа деятельности организации	
3.2 Наличие рекомендаций по улучшению деятельности организации.	
4. Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
4.1 Соответствие оформления ГОСТам и методическим рекомендациям кафедры	
4.2 Качественный уровень защиты отчета по преддипломной практике	

**Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».*

Достоинства содержательной части отчета по практике:

_____
_____
_____
__

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

_____
_____
_____
___

Отчет защищен с оценкой _____

« _____» _____ 20___ г.

Руководитель практики от академии _____(расшифровка подписи руководителя)

«__»_____201_г.