

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) образовательной программы Гостиничная деятельность/сост. Елисеева Н.В. – Краснодар: ИМСИТ, 2023. – 50 с.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 515 и включает общие положения по организации практики, формируемые компетенции, структуру и содержание практики, а также требования, предъявляемые к оформлению отчета о прохождении преддипломной практики.

Составитель, д.г.н., профессор

Н.В. Елисеева

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики и межкультурных коммуникаций 25 декабря 2023 г., протокол № 5

И.о зав. кафедрой ПиМК, доцент

В.В. Прилепский

Программа практики утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ от 25 декабря 2023 г., протокол № 4.

Проректор по учебной работе,
доцент

Н.И. Севрюгина

Проректор по качеству образования,
профессор

К.В. Писаренко

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	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Цели и задачи производственной практики: преддипломная практика	5
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 производственной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавриата	8
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
2.1 Обязанности кафедры в организации практики	9
2.2 Обязанности обучающегося	9
2.3 Обязанности руководителя практики от образовательной организации	9
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3.1 Структура и содержание Производственная практика: преддипломная практика	10
3.2 Требования к оформлению отчета по Производственная практика: преддипломная практика	12
4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	14
5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	23
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	26
5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	28
6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	29
7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	29
8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	30
8.1 Перечень производственной литературы, необходимой для проведения практики	30
8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	32
8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения производственной практики: преддипломная практика	33
9 ПРИЛОЖЕНИЯ	40

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 43.03.03 Гостиничное дело предусматривает Производственную практику: Преддипломная практика – 6 недель.

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 государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 515;

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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 43.03.03 Гостиничное дело. 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 43.03.03 Гостиничное дело. 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

Сервисная 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 типа профессиональной деятельности (Производственная практика: преддипломная практика).

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 на 5 курсе, сессия 2.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единицы (324 часов).

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

1.4 Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к Блоку 2 ПРАКТИКИ, ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

Преддипломная практика является логическим продолжением курсов по дисциплинам Проектирование гостиничной деятельности, Экономика гостиничного предприятия, Технологии и организация обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства, 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 преддипломная 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 Педагогики и межкультурных 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 Педагогики и межкультурных 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 9 зачетные единицы, 324 часов, 216,5 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем. Срок преддипломной практики 6 недель. Время проведения практики 5 курс.

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	ИныеФПр	
1	Подготовительный и ознакомительный этап :	6	6	6	7,5	
2	Этап работы над реализацией поставленных задач:	15	15	15	50	
3	Завершающий и обобщающий этап :	15,3	15,3	15,3	50	, Дифф. зачет
	ИТОГО : 30 дней	36,3	36,3	36,3	107,5	216,5

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 Защита (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.	<i>Подготовительный и ознакомительный этап</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9;	Пункт отчета по практике
2.	<i>Этап работы над реализацией поставленных задач</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	Завершающий обобщающий этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-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)
	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.	
	Начала работу над рефератом. Определила цели и задачи. Подбирала библиографические источники по преддипломной практике.	
	Работала над рефератом. Продолжила собирать и анализировать материал. Определила содержательные аспекты отчета.	
	Обработка и систематизация материала. Работа над отчетом.	
	Продолжила работать над рефератом: оформляла список использованных источников в соответствии	

	с требованиями ГОСТа.	
	Продолжила работать над содержанием и оформлением отчета.	
	Подготовка отчёта по прохождению практики.	
	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.

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 определены ФГОС направления 43.03.03 Гостиничное дело:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания

ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-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

ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-7 готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей

ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

Таблица 4.1- Перечень планируемых результатов в процессе формирования компетенций

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6
	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа	Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий	Владеет: исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций
	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	Умеет: обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию.	Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности; правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения результатов деятельности

	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования	Умеет: определять стиль управления и эффективность руководства командой; выработать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования	Владеет: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных практических задач
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий	Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать содержание информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации	Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий

	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия	Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	Владеет: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; основные научные школы психологии и управления; деятельностный подход в исследовании личностного развития; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений	Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач	Владеет: навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; способами принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности.
	УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Умеет: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Владеет: навыками применения экономических инструментов

	ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	
	ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)	

	ОПК-4	<p>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-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</p>	<p>Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов</p>	<p>Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий</p>	<p>Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет</p>
	ОПК-5	<p>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение</p>	<p>Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения</p>

	ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-7 готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей	Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания	Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать	Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения
	ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	

	ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и	Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале	Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале
--	------	---	---	--	--

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
<i>Подготовительный и ознакомительный этап</i>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Выбор темы исследования. Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
<i>Этап работы над реализацией поставленных задач</i>				
3.	Мероприятия по сбору, обработке систематизации фактического литературного материала	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	Индивидуальный опрос	Сбор, обработка и систематизация полученной информации; написание проекта, реферата; оформление дневника
<i>Завершающий и обобщающий этап: Подготовка отчетности по практике</i>				
4.	Обработка и систематизация материала	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	Проверка оформления отчетности	Проект
5.	Отчетность по результатам учебной практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Проверка оформления отчетности	Подготовка документации

		ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;		
6.	Защита отчета	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-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

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	<p>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;</p> <p>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</p>
			<p>Владеть: приемами оценки персонала гостиницы; – владеть методами управления карьерой персонала в гостинице; – владеть методами мотивации персонала гостиницы; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостиничного предприятия</p>

	<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>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</p>	<p>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</p> <p>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;</p> <p>применять опыт отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности на практике в процессе разработки рекомендаций для предприятия производственной практики</p> <p>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;</p> <p>навыками поиска современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей не используемых на предприятии прохождения практики с целью разработки рекомендаций по внедрению</p>
3	<p>Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)</p>	<p>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</p>	<p>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 ;</p>

			<p>факторы проектирования организации; - особенности и виды иерархических и современных организационных структур; - основные виды организационно-правовых форм предприятий; - основные формы интеграции</p> <p>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;</p> <p>применять опыт отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности на практике в процессе разработки рекомендаций для предприятия производственной практики;</p> <p>решать стандартные задачи отбора современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей на предприятии прохождения практики</p> <p>Владеть: приемами оценки персонала гостиницы; – владеть методами управления деловой карьерой персонала в гостинице; – владеть методами мотивации персонала гостиницы; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостиничного предприятия;</p> <p>навыками поиска современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей не используемых на предприятии прохождения практики с целью разработки рекомендаций по внедрению;</p> <p>методикой оценки гостиниц и аналогичных средств размещения на соответствие требованиям Порядка классификации объектов туристической индустрии; – навыками гостеприимного и эффективного обслуживания гостей в средствах размещения</p>
--	--	--	---

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»	<p>Содержание и оформление дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>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.</p>
«Хорошо»	<p>Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики.</p> <p>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.</p>
	<p>Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.</p> <p>Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики.</p> <p>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.</p> <p>Эмпирический материал недостаточно систематизирован.</p>

«Неудовлетворительно»	<p>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.</p> <p>В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и полно ответить на вопросы.</p>
-----------------------	---

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 сформированности 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 освещение». 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ 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;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. 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

1. ГОСТ 2.105-2019 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – М.: Стандартинформ, 2019. – 32 с.
2. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

3. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – М.: Стандартинформ, 2012. – 16 с.
4. ГОСТ Р 50690-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2018. – 15 с.
5. ГОСТ 32613-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. – М.: Стандартинформ, 2018. – 18 с.
6. Черевичко Т. В. Теоретические основы гостеприимства: учебное пособие - Москва: ФЛИНТА, 2019. – 286 с.
7. Маюрникова Л.А., Крапива Т.В., Давыденко Н. И., Кокшаров А.А. Региональные особенности развития индустрии гостеприимства. Индивидуальные гастротуры. Учебное пособие. Санкт-Петербург Москва, Краснодар. Лань, 2023. – 80 с. « ISBN 978-5-507-48409-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/352649> (дата обращения: 17.09.2023).
8. Абдель Вахед Э. А. М., Мендельсон В. А., Абуталипова Л. Н. Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе: учебник - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2021.
9. Коломиец А.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж: учебное пособие - Москва: Директ-Медиа, 2023. – 80 с.
10. Тимошенко С. А., Урюпина Г. С. Проектирование процесса предоставления услуг : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022
11. Елфимова Ю.М. Техника и технология сервисной деятельности : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Елфимова, А. В. Трухачев, А. Г. Иволга [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700999> (дата обращения: 17.09.2023). – Текст : электронный.
12. Кулагина Е. В., Кациель С. А., Лукина О. В., Автюхова О. В. Введение в направление профессиональной подготовки «Гостиничное дело»: учебное пособие – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 111 с.
13. 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, 2019. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>

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	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1.	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.111.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет 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 технологий»	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 PSS:\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 программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
2. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++.
3. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017

Таблица 8.3 - 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 24.09.2024 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 25.01.2024 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2024 г.

8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения практики (Производственная практика: сервисная практика)

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 404,401,402,403, 406,409	Аудитории, 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	<p>Кабинет естественно-научных дисциплин (402) – 40 посадочных мест рабочее, место преподавателя, учебная доска.</p> <p>В НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ созданы условия для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимые для освоения данной категорией обучающихся настоящей программы.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Для обеспечения комфортного доступа к образовательным услугам инвалидов и лиц с ОВЗ имеются следующая техника и мебель:</p> <p>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);</p> <p>для слабовидящих - лупы, персональные компьютеры, в том числе ноутбуки; для лиц с ограничением двигательных функций - столы, к которым устанавливается инвалидная коляска;</p> <p>для инвалидов и лиц с ОВЗ по соматическим заболеваниям - кондиционеры, мягкая мебель.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ОТЧЕТ

Б2.О.02(П)

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Работу выполнила
студентка 5 курса
группы 17-ЗГД-02
Енина Анна
Игоревна

Руководители практики
от предприятия
ООО «МедиаГрупп»

А.В. Морозова

от Академии ИМСИТ, профессор

Н.В. Елисеева

Отчет защищен с оценкой « »

Дата защиты

Краснодар 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

*Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения
Б2.О.02(П)*

*Преддипломной практики Производственная практика: преддипломная
практика*

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль)
образовательной программы «Гостиничная деятельность»

Студенту _____

Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Цель Производственной практики: преддипломная практика, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) образовательной программы «Гостиничная деятельность» – достижения 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, регламентируемые ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015 г., № 1432.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения Производственной практики:
преддипломная практика практики:

	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
	Подготовительный и ознакомительный этап Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов, согласование плана прохождения практики.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;		
	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	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;		
	Завершающий и обобщающий этап Сбор и аналитический обзор материалов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4;		

	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
	<p>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</p>	<p>УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;</p>		

Ознакомлен

_____ (расшифровка подписи студента)

«__» _____ 2022 г.

Руководитель практики от Академии

_____ (расшифровка подписи руководителя)

«__» _____ 2023 г.

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

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
СТУДЕНТА**

**Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, 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 и компетенций*
Подготовительный и ознакомительный этап Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов, согласование плана прохождения практики.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	
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	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	
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	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-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)

« ____ » _____ 202__ г.