

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика труда и производственных комплексов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.2.4 Преддипломная практика

43.03.01 «Сервис»

Квалификация – бакалавр

Профиль «Социально-культурный сервис»

форма обучения – заочная
курс – 5
семестр – 10
зачетных единиц – 6
часов в неделю – нет
всего часов – 216
в том числе:
лекции – нет
коллоквиум - нет
практические занятия – нет
лабораторные занятия - нет
интерактивные занятия – нет
самостоятельная работа – 216
зачет – нет
экзамен – нет
РГР – нет
курсовая работа – нет
курсовой проект – нет

1. Общие положения

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов по программе высшего профессионального образования утвержденного решением Ученого совета СГТУ от 25.06.2004 г. протокол №6 и приложением к приказу № 501-П от 13.05.2015 г. о порядке разработки и утверждения образовательных программ СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рабочая программа содержит цели и задачи практики студентов, методические указания по их проведению, вопросы организации практики и ее обеспечения, формы и методы контроля за прохождением студентами практики, требования к содержанию отчетности и порядок принятия отчета по результатам практики, обязанности руководителей практики и студентов, описание фонда оценочных средств.

Рабочая программа преддипломной практики выдается студенту до прохождения практики с тем, чтобы студент мог обратить особое внимание на те вопросы, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания, а также предприятию, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.

2. Цель и задачи практики

Преддипломная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами основ будущей профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, на базе которых проходят практику студенты университета, сбор и

анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Во время преддипломной практики происходит адаптация студентов к производственным условиям, ознакомление с функциями, которые им предстоит выполнять в будущем.

Задачи преддипломной практики:

- ознакомление с предприятием, его структурой, функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение организации работы учреждения;
- анализ основных показателей работы (за три-пять лет) как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант;
- изучение и использование опыта работы в организации, накопленного штатными специалистами по профильной специальности;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- научно-исследовательская работа студентов по индивидуальным заданиям;
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия на основе использования вскрытых резервов повышения эффективности.

2.1 Способы и формы проведения практики для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 43.03.01 "Сервис"

Преддипломная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 43.03.01 "Сервис", проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Таблица 1

Преддипломная практика

Шифр	Виды практик	Семестр	Вид	Всего	Зачетные
------	--------------	---------	-----	-------	----------

		обучения	отчетности	часов	единицы
Б.2.4	Преддипломная практика	10	Зачет с оценкой	216	6

Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной практики.

Стационарная практика проводится в университете или в ее структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях г. Саратов.

Организация проведения преддипломной практики осуществляется дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Преддипломная практика способствуют формированию следующих компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом направления 43.03.01 "Сервис":

- готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса (ПК-1);
- готовность к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности (ПК-3);
- готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов (ПК-4);
- готовность к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса (ПК-5);
- готовность к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей (ПК-6).

Статус преддипломной практики предполагает оснащенность студента базовыми профессиональными знаниями, в данном случае в области организации сервисной социально-культурной деятельности.

В результате прохождения практики студент должен знать:

- основы организации и планирования деятельности предприятий сервиса;
- нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в сфере сервиса;
- прикладные методы и инновационные технологии исследовательской деятельности в сервисе с целью разработки инновационного проекта;
- принципы оценки социально-экономической эффективности в сфере сервиса.

Студент должен уметь:

- использовать социально-культурные технологии и методы организации сервисных услуг;
- компетентно применять нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в сфере сервиса;
- использовать прикладные методы и инновационные технологии исследовательской деятельности с целью разработки инновационного проекта;
- применять принципы оценки социально-экономической эффективности в сфере сервиса.

Студент должен владеть:

- навыками использования социально-культурных технологий в сервисной деятельности;
- навыками компетентного применения нормативных документов по качеству, стандартизации и сертификации в сфере сервиса;
- навыками и приемами использования прикладных методов и инновационных технологий исследовательской деятельности в сфере сервиса с целью разработки инновационного проекта;

- навыками применения принципов оценки социально-экономической эффективности в сфере сервиса.

3. Организация практики

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Практика студентов проводится на кафедре, в структурных подразделениях СГТУ имени Гагарина Ю.А., на предприятиях гостиничного, ресторанного, туристического бизнеса и социально-культурного сервиса различных форм собственности и правового статуса, являющихся основным местом работы студентов или на основе договоров, заключенных между Университетом и предприятиями.

Распределение студентов на базы преддипломной практики осуществляется на основе выбранной студентом темы выпускной квалификационной работы.

Руководство преддипломной практикой студентов осуществляют руководители практики от кафедры университета, а также руководители практикой от предприятия (организации), назначенные приказом руководителя от предприятия (организации). Методическое обеспечение практики осуществляется кафедрой «Менеджмент туристического бизнеса» и учреждением, организующим их. Объекты и порядок прохождения практик заранее планируются и оформляются в соответствующем договоре.

Перед началом практики руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности. График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

3.1 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Реализация программы преддипломной практики студентов осуществляется с использованием материально-технической база кафедры, структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А., предприятий гостиничного, ресторанного, туристического бизнеса и социально-культурного сервиса различных форм собственности, и правового статуса, выступающих в качестве базовых.

Подробное описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики представлено в разделе 7.4.

3.2 Обязанности руководителя практики от кафедры:

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие её программе;
- согласовывает с руководителем практикой от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия:

- составляет совместно с руководителем практики от вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

3.4 Обязанности студента-практиканта

В период прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять задания программы и индивидуальные задания;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- оказывать практическую помощь предприятию в аналитической, маркетинговой деятельности, технико-экономическом обосновании мероприятий по повышению эффективности производства;
- овладеть рабочей профессией по профилю своей специальности с получением квалификационного разряда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими,

финансовыми, бухгалтерскими и иными документами предприятия, используемыми при ксерокопировании и сборе информации по заданной теме исследования;

- своевременно и качественно оформлять всю документацию, связанную с выполнением задания и прохождением практики
- в установленный срок представить руководителю практики письменный отчет по установленной форме о выполнении всех заданий и пройти аттестацию по итогам практики.

3.5 Требования по охране труда и технике безопасности в период прохождения практик

Знание и строгое соблюдение правил и инструкций по технике безопасности являются важнейшими условиями предупреждения несчастных случаев на производстве. Каждый студент-практикант должен помнить, что малейшее нарушение правил, указанных в документах по охране труда, может привести к несчастному случаю.

Согласно общим требованиям, обязательным пунктом двухстороннего договора является проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с каждым студентом

Студенты во время преддипломной практики должны пройти инструктажи по охране труда на объектах практики перед ее началом и строго выполнять указания руководителей практики, подчиняясь правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.

В зависимости от конкретного места практики на предприятии со студентами-практикантами должны быть проведены первичные инструктажи по охране труда с учетом выполняемых ими работ или используемого оборудования.

4. Методические рекомендации

4.1 Содержание практики, требования к практике содержащиеся в ФГОС, и требования к навыкам студента (компетенциям) после ее прохождения

Программа практики студентов состоит из 3 разделов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

1. Подготовительный этап предполагает:

- проведение общего ознакомительного собрания студентов;
- определение и закрепление за студентами баз практики.

Приказ о проведении преддипломной практики с распределением студентов по базам практики и закреплением научных руководителей подаётся за 10 –15 дней до ее начала.

2. Основной этап включает прохождение студентами преддипломной практики в течение срока, установленного учебным планом направления подготовки и программой практики.

3. Заключительный этап предполагает:

- подготовку отчета и дневника по практике;
- защиту отчета по практике.

Практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС направления 43.03.01 «Сервис», обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ФГОС ВО, кафедра самостоятельно разрабатывает и представляет на утверждение Программу практики с учетом специфики подготовки выпускников и требований Положения о порядке проведения практики студентов.

Преддипломная практика проводится в 10 семестре. Трудоемкость преддипломной практики – 6 зачетных единиц, 216 ч.

Во время преддипломной практики студент должен пройти практику на кафедре/структурном подразделении СГТУ/предприятиях, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

Собранный студентами во время преддипломной практики материал служит основой не только для составления отчета по практике, но и используется ими при выполнении выпускных квалификационных работ.

Объем часов учебной работы при прохождении преддипломной практики представлен в таблице 2.

Таблица 2

Объем часов учебной работы

№ п/п	Вид занятий	Объем часов
1	Инструктаж по технике безопасности	4
2	Выдача задания на вторую производственную практику	4
3	Прохождение практики на кафедре/структурном подразделении СГТУ/предприятии	50
	3.1ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, функциями производственных и управленческих подразделений; 3.2изучение организации работы учреждения; 3.3анализ основных показателей работы (за три-пять лет) как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант; 3.4научно-исследовательская работа студентов по индивидуальным заданиям; 3.5проведение наблюдений, опросов, анкетирования, эксперимента с целью разработки программ, концепций организации и реализации социально-культурных услуг. 3.6предложения по совершенствованию деятельности предприятия на основе	

	использования вскрытых резервов повышения эффективности.	
5	Подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы	8
6	Научно-исследовательская работа по индивидуальным заданиям	12
7	Составление отчета по практике	10
8	Составление дневника по практике	8
9	Консультации	10
10	Зачет по преддипломной практике	2
ИТОГО		108

4.2 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Таблица 3

Объема практики в зачетных единицах

Шифр	Виды практик	Семестр обучения	Вид отчетности	Всего часов	Зачетные единицы
Б.2.4	Преддипломная практика	10	Зачет с оценкой	216	6

4.3 Консультации при прохождении практики

Перед началом преддипломной практики руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности. В течении практики студенты могут консультироваться с руководителями практики от университета и места практики.

График консультаций студентов с руководителями практики от университета помещается на информационные доски кафедры. График консультаций студентов с руководителем практики от места практики обсуждается в индивидуальном порядке.

5. Отчетность и оформление результатов практики

5.1 Формы отчетности по практике

Для отчета по практике студенту необходимо предоставить следующие документы:

- отчет по практике установленной формы;
- дневник по практике;
- отзыв, содержащий характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации (базы практики).

5.2 Требования по ведению дневника практики, к отчетности по практике

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется задачами практик. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике оформляется каждым студентом самостоятельно.

Структурные элементы отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Перечень вопросов, освещаемых в отчете по преддипломной практике:

1. Общая характеристика предприятия (объекта практики), организационная структура управления.
2. Краткое содержание функций и задач служб и отделов предприятия.

3. Анализ основных, показателей работы (за три-пять лет) как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант;
4. Социально-экономическое развитие коллектива предприятия.
5. Научно-исследовательская работа студентов по индивидуальным заданиям.
6. Предложения по совершенствованию деятельности предприятия на основе использования вскрытых резервов повышения эффективности.
7. Выводы по результатам практики.

Индивидуальное задание студенту выдается руководителем выпускной квалификационной работы. Тема работы обсуждается с руководителем до начала практики. В результате выполнения задания студент должен представить основную часть работы, а также материал для иллюстраций (диаграммы, схемы, таблицы и т.д.). При прохождении преддипломной практики студентам необходимо собрать данные о деятельности предприятия в соответствии с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы. Собранные в ходе практики данные студент статистически обрабатывает, анализирует, на основании полученной информации должен сделать выводы и использовать их в выпускной квалификационной работе. При этом основная часть отчета по второй преддипломной практике должна состоять из написанной студентом части выпускной квалификационной работы. Работа студента должна быть организована так, чтобы в процессе практики оказалась выполненной и написанной основная часть выпускной квалификационной работе (по согласованию с научным руководителем).

Находясь на практике, студент должен принимать активное участие в деятельности общественных организаций производственного коллектива, стремиться внедрить в работу организации результаты своих исследований и получить по ним отзыв (заключение) организации.

Отчет заверяется печатью предприятия и подписью ответственного за практику лица (на титульном листе отчета). В конце отчета также указывается объем выполненной работы по выпускной квалификационной

работе и отмечается, что основной формой отчетности являются представленные научному руководителю в письменном виде материалы по выпускной квалификационной работе.

Без подписи научного руководителя отчет по преддипломной практике не принимается и зачет не проставляется.

Без зачета по преддипломной практике студенты не допускаются к итоговому междисциплинарному экзамену.

Форма титульного листа отчета по практике представлена в Приложении 1. Во время прохождения практики студент должен вести дневник. Образец оформления дневника представлен в Приложении 2.

5.3 Требования к документам, подтверждающим прохождение практики

Отчетность по практике должна соответствовать следующим правилам оформления:

- шрифт – «Times New Roman»
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- Размер шрифта сносок, приложений – 12пт;
- Поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3см;
- межстрочный интервал– полуторный;
- сквозная нумерация таблиц, рисунков, формул
- сплошная нумерация страниц
- формат бумаги —А4.

Объем отчета должен составлять 20-35 страниц компьютерного текста без учета приложений. В оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета. Табличные и графические материалы подкрепляются пояснениями и/или расчетами. Разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте. Отчет сопровождается титульным листом и подшивается в папку.

5.4 Условия защиты отчета и получение зачета по практике

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики руководителю практики от кафедры. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о преддипломной практике и все сопроводительные документы и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. По представленным материалам выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Оценка руководителя говорит о полноте и содержательности материала.

При прохождении преддипломной практики за несколько дней до окончания сроков практики студенты показывают отчет по практике руководителям выпускной квалификационной работы, которые проверяют отчет и выставляют студентам предварительную оценку. Оценка результатов преддипломной практики производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем преддипломной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

Оценка защиты отчетов по преддипломной практике проставляется в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента и приложении к диплому в выписке с оценками. Сам отчет по преддипломной практике подлежит хранению на кафедре.

5.5 Условия повторного прохождения практики или отчисления в случае ее не прохождения

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики, без

уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

6. Фонд оценочных средств

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Таблица 4

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-1	готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	2, 3	понятие и основы организации контактной зоны сервисного предприятия	работать в контактной зоне и осуществлять согласование условий обслуживания в сервисной организации	навыками согласования условий сервисного обслуживания в контактной зоне предприятия
2	ПК-3	готовность к изучению научно-	2, 3	порядок поиска и работы с научно-	осуществлять поиск и использова-	навыками работы с технической доку-

		технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности		технической документацией, а также информацией, содержащей опыт осуществления сервисной деятельности	ние необходимой информации для осуществления сервисной деятельности	ментацией и информацией об опыте в области сервисного обслуживания
3	ПК-4	готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов	2, 3	сущность и значение исследований потребителей с учетом их национально-региональных и демографических особенностей	проводить исследования особенно-стей потребителей	методами проведения научных исследований социально-психологических особенностей потребителей
4	ПК-5	готовность к выпол-	2, 3	инновационные ме-	осуществлять ин-	навыками разра-

		нению инновационных проектов в сфере сервиса		тоды, средства и технологии в области сервиса	новационные проекты в сервисе	ботки инновационных проектов в сфере сервисного обслуживания
5	ПК-6	готовность к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	2, 3	современные сервисные технологии, процесс предоставления услуг потребителям	использовать современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг потребителям	навыками применения современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей

6.2 Показатели и критерии оценки практики для проведения аттестации обучающихся, описание шкал оценки

При оценке знаний при дифференцированном зачёте учитывается:

- правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов;
- степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента;
- самостоятельность ответа;
- соответствие оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Таблица 5

Критерии оценки практики для проведения аттестации обучающихся

№ п/п	Оценка по практике	Критерии оценивания
1	«отлично»	- полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; - полное знание материала по конкретной проблематике; - умение студента отвечать на проблемные вопросы,
2	«хорошо»	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75-90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.
3	«удовлетворительно»	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50-74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - неактуальность или устарелость

		поданной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.
4	«неудовлетворительно»	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - недостоверность поданной в отчете информации; - характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.

Описание шкалы оценивания

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 9).

Таблица 6

Шкалы оценивания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	отлично
81 ÷ 90	4	хорошо
71 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые контрольные задания:

1. Изучение рекреационных возможностей региона, как ресурсной основы развития сферы сервиса.

2. Изучение структуры предприятия, включенного в процесс сервисной деятельности; на ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия.

3. Ознакомление с технологиями сервисной деятельности, с особенностями взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия сервиса; с определением проблем и разработкой предложений по улучшению деятельности предприятия.

Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- отзыв, содержащий характеристику практиканта с места прохождения практики.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль организуется в формах:

- устного опроса (фронтальной беседы, индивидуального опроса);
- проверки ведения дневников прохождения практики;
- проверки сбора материала для составления отчета по практике.

Результаты контроля преддипломной практики студентов оцениваются руководителем практики от университета и места прохождения практики. Программа практики предусматривает процедуру передачи отдельных элементов текущего контроля. Решение этого вопроса находится в компетенции руководителя практики от университета.

Промежуточный контроль осуществляется в формах дифференцированного зачета.

Каждая форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения практикантами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

График прохождения текущего и промежуточного контроля устанавливается руководителем практики от университета в соответствии со сроками прохождения практики и вывешивается на информационные доски кафедры.

7. Обеспечение практики

Проведение практики обеспечивается использованием учебной литературы, ресурсов сети "Интернет", информационных технологий, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, а также материально-технической базой.

7.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

1. Болгов, И. В. Инфраструктура предприятий сервиса : учеб. / И. В. Болгов, А. П. Агарков. - М. : ИЦ "Академия", 2018. - 288 с. : ил. ; 22 см. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 279-280. - Гриф: рек. УМО по образованию в обл. сервиса и туризма в качестве учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. 100101.

Экземпляры всего: 27

2. Крутик, А. Б. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / А. Б. Крутик, М. В. Решетова.

- М. : ИЦ "Академия", 2017. - 224 с. : ил. ; 22 см. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 214-215 (30 назв.). - Гриф: рек. КМО по образованию в области сервиса и туризма в качестве учеб. пособия для студ. вузов, обучающихся по спец. 100103 "Социально-культурный сервис и туризм".

Экземпляры всего: 31

3. Крутик, А. Б. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - М. : ИЦ "Академия", 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - (Высшее профессиональное образование). - Систем. требования: память ОЗУ 256 Мб ; Windows 95/98/2000/XP/Win7 ; DVD-ROM ; Pentium II. - Загл. с контейнера. - Гриф: рек. УМО по образованию в области сервиса и туризма в качестве учеб. пособия для студ. вузов, обуч. по спец. "Социально-культурный сервис и туризм". - Электронный аналог печатного издания. - Режим доступа: http://lib.sstu.ru/books/Ld_243.pdf

4. Саак, А. Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / А. Э. Саак, Ю. А. Пшеничных. - СПб. [и др.] : Питер, 2016. - 512 с. : ил. ; 22 см. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 454-459 (117 назв.). - Гриф: рек. УМО учеб. заведений Рос. Федерации по образованию в обл. сервиса М-ва образования и науки РФ для студ. вузов, обуч. по спец. 100103 «Социально-культурный сервис и туризм».

Экземпляры всего: 50

Дополнительная литература:

1. Гостиничное и ресторанное дело, туризм : сб. нормат. документов / сост. Ю. Ф. Волков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2016. - 734 с.

Экземпляры всего: 8

2. Кузнецов, В. Ф. Связи с общественностью: Теория и технологии: Учебник для студентов вузов / В. Ф. Кузнецов. - 3-е изд., испр. и перераб. - М.: Аспект Пресс, 2018.- 302 с. –

Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705386.html>

3. Малахова, Н. Н. Инновации в туризме и сервисе / Н. Н. Малахова, Д. С. Ушаков. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс : ИЦ "МарТ", 2016. - 244 с. ; 22 см. - (Туризм и сервис). - Библиогр.: с. 240-241 (21 назв.). –

Экземпляры всего: 10

4. Малахова, Н. Н. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование : учеб. пособие / В. А. Романов [и др.]. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс : ИЦ "МарТ", 2017. - 221 с.

Экземпляры всего: 6

5. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 592 с. –Режим

доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017995.html>

6. Муравьева, Н. Н. Маркетинг услуг : учеб. пособие / Н. Н. Муравьева. - Ростов н/Д : Феникс, 2018. - 251 с.

Экземпляры всего: 5

7. Третьякова, Т. Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / Т. Н. Третьякова. - М. : ИЦ "Академия", 2018. - 272 с. : рис. ; 22 см. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 266-267. - Гриф: допущено М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. пособия для студ. вузов, обучающихся по спец.

"Соц.-культур. сервис и туризм".

Экземпляры всего: 20

8. Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2016. - 64 с. –

Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>

9. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учеб. пособие / В. Г. Федцов ; Ин-т рус. предпринимательства (М.). - М. : ИТК "Дашков и К", 2018. - 248 с. ; 20 см. - Гриф: рек. Уч. советом Ин-та рус. предпринимательства в качестве учеб. пособия для студ. экон. вузов и практ. работников рестор. бизнеса.

Экземпляры всего: 25

10. Шоул Дж. Первокласный сервис как конкурентное преимущество / Джон Шоул; Пер. с англ. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 340 с. –

Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961422696.html>

Периодические издания:

1. Научный результат. Серия: технология бизнеса и сервиса. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53199>
2. Теория и практика сервиса: экономика, социальная сфера, технологии. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=30632>
3. Сервис в России и за рубежом. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26230>
4. Сервис PLUS. –
Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1106984>

7.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

1. Сайт международной исследовательской сети [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.comcon-2.com](http://www.comcon-2.com)
2. Сайт Новостей туризма [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wise-travel.ru/news/>
3. Сайт Международной ассоциации ресторанов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.restaurant.org>
4. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>
5. Сайт Федерального агентства по туризму [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>
6. Сайт Министерства культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mkrf.ru/>
7. Сайт Международной ассоциации отелей и ресторанов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ih-ra.com>
8. Сайт компании «Росинтер Ресторантс Холдинг», лидирующей в сегменте сетевых семейных ресторанов на рынке России и СНГ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosinter.ru>
9. Научная электронная библиотека - доступ к полным текстам периодических изданий по всем направлениям научных дисциплин. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

7.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).
3. Информационно-справочная система «Консультант +»

4. Информационно-справочная система «Гарант»
5. Информационно-поисковая система «Закон» — база законодательства Государственной Думы РФ;
6. Информационно-правовая система «Законодательство России» — ГСРПА России
7. Информационно – справочная система «Эколайн» (обработанная и систематизированная база данных туристских и сервисных ресурсов)

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, может варьироваться в зависимости от конкретной базы практики — предприятия различных форм собственности и организации, которые применяют в своей деятельности (для решения разнообразных задач).

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы преддипломной практики студентов используется материально-техническая база кафедры, структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А., предприятий гостиничного, ресторанного, туристического бизнеса и социально-культурного сервиса различных форм собственности, и правового статуса, выступающих в качестве базовых.

Материально-техническая база предприятий (баз практик) должна обеспечивать полноценное прохождения практики с доступом к современной аппаратуре (компьютерной технике, периферийной технике, коммуникационному оборудованию, промышленному оборудованию и др.), информационным системам, программным продуктам, базам данных и т.д., находящихся на предприятии и используемым студентом-практикантом в рамках прохождения практики.

Материально-техническая база кафедры для проведения практики включает в себя три аудитории, в том числе компьютерный класс и

стандартное оборудование.

Таблица 7

Перечень и описание учебных аудиторий

Номер аудитории	Описание
5/203	компьютерный класс на 10 рабочих мест, оснащена мультимедийной техникой
5/233	оснащена мультимедийной техникой
5/234	оснащена мультимедийной техникой

Таблица 8

Перечень и описание оборудования

№ п/п	Оборудование	Количество	
1.	Компьютер	10	шт
2.	Проектор	3	шт
3.	Экран	3	шт
4.	Ноутбук	1	шт.

Приложение

Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики

Номер п/п	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание откорректированных разделов рабочей программы практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Менеджмент туристического бизнеса»

ОТЧЕТ

_____ практике
название практики

на _____
кафедра, структурное подразделение СГТУ имени Гагарина Ю.А., предприятие

Исполнитель:

студент (факультет)

___ курса, группы _____

Руководитель практики от университета

(должность) _____

Руководитель практики от предприятия

(должность) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

Саратов – 200_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента группы _____

Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

на _____ практику

Студент _____

Специальности _____

Курс, группа _____

Направляется на _____
(характер практики)

На предприятие _____
(наименование предприятия)

Находящееся по адресу _____
(фактический адрес)

Согласно договору № _____ от _____ 20__ г.

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Основание: Приказ СГТУ имени Гагарина Ю.А. № _____ от _____ 20__ г.

М.П. Декан факультета / _____ /

Дата прибытия на предприятие _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Дата убытия с предприятия _____

М.П. « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от предприятия

Подпись _____ / _____ / Дата _____

Отзыв руководителя практики от кафедры

Подпись _____ / _____ / Дата _____