

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.02.2025 18:21:01
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Новолжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Протокол заседания Ученого совета
от 28.06.2023 г. № 19



Н.А. Крюкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
(преддипломная практика)**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата

Направление подготовки
43.03.03 «Гостиничное дело»

Направленность (профиль) программы бакалавриата:
«Туризм и индустрия гостеприимства»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В структуру образовательной программы направленности (профиля) «Туризм и индустрия гостеприимства» направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» входят учебная и производственная практики (далее вместе практики).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика.
- проектная практика;

Типы производственной практики:

- организационно-управленческая практика;
- сервисная практика;
- преддипломная практика.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр
		з/ед.	академ. час.			
Учебная практика	Ознакомительная практика	6	216	4	2/2	4/4
Учебная практика	Проектная практика	9	324	6	1,2,3,4/ 2,3	2,3,4,5,6, 7/3,4,5
Производственная практика	Сервисная практика	9	324	6	3/3	6/6
Производственная практика	Организационно-управленческая практика	6	216	4	4/5	8/9
Производственная практика	Преддипломная практика	6	216	4	4/5	8/9
ИТОГО		36	1296			

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

1.2. Практическая подготовка - это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в университете.

1.4. Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

1.5. Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.6. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

1.8. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.9. Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.11. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.13. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом университета.

2. ВИД, ТИП, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Вид практики - производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Форма проведения - дискретно

Объем практики - 6 зачётных единиц, 216 академических часов

Продолжительность практики - 4 недели

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
		з/ед.	академ. час.				
Производственная практика	Преддипломная практика	6	216	4	4/5	8/9	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5

Производственная (преддипломная практика) практика проводится на 4 курсе обучения в 8 семестре. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация), на основе договоров с организациями.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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

Форма промежуточной аттестации по итогам учебной практики - дифференциальный зачет. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению экзамену по модулю и к государственной итоговой аттестации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направленности (профиля) «Туризм и индустрия гостеприимства» направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО.

Производственная практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы и проводится после прохождения учебной (ознакомительная, проектная) практики и производственной практики (сервисной, организационно-управленческой) практики.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Производственная (преддипломная) практика завершает процесс обучения по образовательной программе, углубляет и закрепляет теоретические и методические знания, практические умения и навыки, полученные при изучении дисциплин и прохождении практик обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Цели производственной практики (преддипломная практика):

- достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП;
- получения навыков управления в организациях сферы туризма и гостеприимства на основных должностях работников туристской и гостиничной индустрии на предприятиях (учреждениях, организациях) и иных объектах туристской и гостиничной деятельности по профилю получаемого обучающимися образования;
- подготовка к выполнению обобщенных трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- написание основных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки информации, необходимой для применения в ходе практической работы и написания выпускной квалификационной работы.

Основными объектами профессиональной деятельности обучающихся на практике являются:

- туристские и экскурсионные услуги, а также технологии их формирования, продвижения и реализации;
- туристские организации и организации туристской индустрии,
- туристские регионы и территории,
- гостиницы и другие средства размещения, предприятия общественного питания;
- технологии обслуживания потребителей, технологическая документация и информационные ресурсы,
- потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности,
- первичные трудовые коллективы организаций индустрии туризма и гостеприимства.

Виды работ на практике соответствуют требованиям профессиональных стандартов:

- профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 913н;;
- профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничным комплексом/сети гостиниц», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015г., регистрационный №37395).

Характеристика трудовых функций, выполняемых на практике, в соответствии с профессиональными стандартами

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, уровень	В/01. 6. Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса В/ 02.6. Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами В/ 03.6. Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ Д. Проведение экскурсионных программ,	D/01.6 Разработка экскурсий D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии D/03.6 Ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа

В соответствии с требованиями ФГОС программа производственной практики (сервисная практика) направлена на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-1. Способен к разработке и проведению экскурсионных программ и программ туристских маршрутов для экскурсионных групп и индивидуальных туристов	ИПК-1.1 Составляет экскурсионные программы, маршруты; осуществляет отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии; комплектует «портфель экскурсовода»; оформляет экскурсионную документацию ИПК-1.2. Обеспечивает проведение экскурсий, безопасность экскурсантов во время экскурсий, возвращения экскурсантов	Умеет: - Выбирать направления продвижения экскурсионных программ; - составлять экскурсионные программы, маршруты, Оформлять экскурсионную документацию; Владеет: - проведения экскурсий, обеспечения безопасности экскурсионных групп и индивидуальных туристов.
ПК-2. Способен к управлению ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства	ИПК-2.1 Осуществляет оценку и планирование потребностей организаций сферы туризма и гостеприимства в материальных ресурсах и персонале ИПК-2.2. Осуществляет планирование текущей деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства ИПК-2.3. Осуществляет формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности организаций сферы туризм и гостеприимства ИПК-2.4. Использует программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности	Умеет: - определять и рассчитывать оценку и планирование потребностей организаций сферы туризма и гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; - осуществлять планирование текущей деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства; - осуществлять формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности организаций сферы туризм и гостеприимства. Владеет: - навыками управления ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства .
ПК-3. Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства	ИПК-3.1. Осуществляет проведение встреч, переговоров и презентаций туристского и гостиничного продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам ИПК-3.2. Соблюдает протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников ИПК-3.3. Владеет английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик потребителей на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации	Умеет: - определять протокол ведения встреч с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства; - осуществлять сервисное обслуживание потребителей организаций туризма и индустрии гостеприимства; Владеет: - навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства
ПК-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей услуг организаций сферы туризма и гостеприимства на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИПК-4.1. Выбирает и применяет современные технологии обслуживания гостей ИПК-4.2. Организует контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества предоставляемых услуг ИПК-4.3. Организует работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения ИПК-4.4. Работает с прикладными и профессиональными программами бронирования и резервирования	Умеет: - определять и применять современные формы и методы обслуживания гостей; - работать с прикладными и профессиональными программами бронирования и резервирования Владеет: - навыками организации обслуживания потребителей услуг организаций сферы туризма и гостеприимства.

ПК-5. Способен к разработке и формированию туристского продукта, к продвижению и реализации услуг	ИПК-5.1. Осуществляет поиск, сбор, первичную обработку и анализ информации для формирования туристских продуктов (информации по туризму, географии, истории, архитектуре, достопримечательностям, социально-экономическому и политическому устройству стран и др.) ИПК-5.2. Проводит мониторинг реализации туристских продуктов и гостиничных услуг ИПК-5.3 Разрабатывает концепцию и программу туристского продукта; оформляет туристскую документацию; соблюдает регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства ИПК-5.4. Осуществляет работы по продвижению и реализации туристского продукта; рекламирует и продает услуги гостям по прибытию и во время их пребывания в гостиничном комплексе; осуществляет заказ дополнительных услуг	Умеет: - осуществлять поиск, сбор, первичную обработку и анализ информации для формирования туристских продуктов (информации по туризму, географии, истории, архитектуре, достопримечательностям для последующего анализа и разработки нового туристского или гостиничного продукта; - проводить мониторинг реализации туристских продуктов и гостиничных услуг; Владеет: - навыками разработки концепции и программы туристского продукта; - оформления туристской документации; - работы по продвижению и реализации туристского продукта; рекламирует и продает услуги гостям по прибытию и во время их пребывания в гостиничном комплексе.
--	---	---

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание производственной практики (преддипломная практика)

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Виды работы на практике	Кол-во часов
8 семестр		
Подготовительный этап		
	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от университета. Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности.	6
Основной этап		
ПК-1, ПК-2, ПК-3. ПК-4, ПК-5	Задание 1. Дать характеристику объекту практики (места прохождения – структурное подразделение университета или организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля). Задание 2. Ознакомиться с требованиями техники безопасности и охраны труда, в т.ч.: пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной техники на предприятии Задание 3. Изучить предметную область и выполнить предпроектное обследование организации туристского (гостиничного, экскурсионного) профиля или подразделения. Сформировать модель предстоящей деятельности. Выбрать и согласовать с руководителем ВКР методы исследования. Задание 4. Проанализировать рынок туристских (гостиничных, экскурсионных) услуг г.о. Тольятти (или иной дестинации по согласованию с руководителем). Задание 5. Индивидуальное задание. Выполнение проектной части производственной практики (в соответствии с темой ВКР по согласованию с научным руководителем). Задание 6. Выполнение экономической части производственной практики: технико-экономическое обоснование и оценка эффективности проекта. Задание 7. Сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения ВКР	196
Заключительный этап		
ПК-1, ПК-2, ПК-3. ПК-4, ПК-5	Подготовка отчета по практике. Консультация с руководителем практики при формировании отчета. Подведение итогов практики.	12
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
ИТОГО за 8 семестр		216

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1 Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (при необходимости);
- отчет о прохождении практики, титульный лист (приложение 1);
- аттестационный лист (приложение 2).

Отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

1. **Направление на практику** оформляется приказом ректора университета

или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. По результатам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается организацией. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации. Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, умениями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики.

Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определенной должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

В качестве **приложения к отчету о практике** обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (например, копию публикации в сборнике научных статей).

3. По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется **характеристика на обучающегося** по освоению универсальных компетенций в период прохождения практики. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

4. По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6.2 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (в случае прохождения практики в профильной организации).

Отчет о прохождении производственной практики оформляется с использованием

средств MS Office и представляется для защиты в печатном виде руководителю практики.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные при изучении профессиональных модулей.

Отчет должен иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение (цели и задачи практики с учетом видов профессиональной деятельности);
- 4) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- приводится описание места прохождения практики (структурного подразделения университета или профильной организации). На основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного(ых) подразделения(й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;
- приводится описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;
- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень трудовых действий обучающегося при прохождении практики;
- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики. Приводится информация и выводы по каждому заданию, предусмотренному программой практики.

Описание проделанной работы могут сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия;

- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- 6) список использованных источников (нормативные правовые документы, внутренние документы базы практики, специальная литература, Интернет-ресурсы и т.п.);
- 7) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- отчет о прохождении практики с приложениями.

Оформление отчета должно соответствовать установленным требованиям.

Текстовая часть работы (материалы по разделам) оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А4. При наборе пояснительной записки установить следующие размеры полей: верхнее - 2,0 см., нижнее - 2,0 см., левое - 2,5 см., правое - 1,5 см., интервал 1,5. Текст записки оформляется шрифтом TimesNewRoman (шрифт 12 пт, 1,5 интервала). Выставить выравнивание текста и заголовков «по ширине страницы». Нумерация страниц проставляется в «верхнем колонтитуле» по центру страницы. Титульный лист не нумеруется.

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела, а также после названия раздела или подраздела, точка не допускается. Каждый раздел начинается с нового листа.

Защита отчета производится сразу по окончании практики по утвержденному графику. К защите должен быть представлен отчет по практике с отзывом-характеристикой за подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью предприятия.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

6.4 Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Описание показателей оценивания компетенций и шкал оценивания

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики, и в ходе промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- характеристика на обучающегося по освоению универсальных компетенций в период прохождения практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы при защите отчета по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Формы и методы контроля и оценки
ПК-1. Способен к разработке и проведению экскурсионных программ и программ туристских маршрутов для экскурсионных групп и индивидуальных туристов	ИПК-1.1 Составляет экскурсионные программы, маршруты; осуществляет отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии; комплектует «портфель экскурсовода»; оформляет экскурсионную документацию ИПК-1.2. Обеспечивает проведение экскурсий, безопасность экскурсантов во время экскурсий, возвращения экскурсантов	Умеет: - Выбирать направления продвижения экскурсионных программ; - составлять экскурсионные программы, маршруты, оформлять экскурсионную документацию; Владеет: - проведения экскурсий, обеспечения безопасности экскурсионных групп и индивидуальных туристов.	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; - аттестационный лист; проверка и защита отчета по практике
ПК-2. Способен к управлению ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства	ИПК-2.1 Осуществляет оценку и планирование потребностей организаций сферы туризма и гостеприимства в материальных ресурсах и персонале ИПК-2.2. Осуществляет планирование текущей деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства ИПК-2.3. Осуществляет формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства ИПК-2.4. Использует программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности	Умеет: - определять и рассчитывать оценку и планирование потребностей организаций сферы туризма и гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; - осуществлять планирование текущей деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства; -осуществлять формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства. Владеет: - навыками управления ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства .	-экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; -отчет по практике; - аттестационный лист; проверка и защита отчета по практике

ПК-3. Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства	ИПК-3.1. Осуществляет проведение встреч, переговоров и презентаций туристского и гостиничного продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам ИПК-3.2. Соблюдает протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников ИПК-3.3. Владеет английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик потребителей на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации	Умеет: - определять протокол ведения встреч с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства; - осуществлять сервисное обслуживание потребителей организаций туризма и индустрии гостеприимства; Владеет: - навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства .	- экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; - отчет по практике; - аттестационный лист; - проверка и защита отчета по практике
ПК-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей услуг организаций сферы туризма и гостеприимства на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИПК-4.1. Выбирает и применяет современные технологии обслуживания гостей ИПК-4.2. Организует контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества предоставляемых услуг ИПК-4.3. Организует работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения ИПК-4.4. Работает с прикладными и профессиональными программами бронирования и резервирования	Умеет: - определять и применять современные формы и методы обслуживания гостей; - работать с прикладными и профессиональными программами бронирования и резервирования Владеет: - навыками организации обслуживания потребителей услуг организаций сферы туризма и гостеприимства.	- экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; - отчет по практике; - аттестационный лист; - проверка и защита отчета по практике
ПК-5. Способен к разработке и формированию туристского продукта, к продвижению и реализации услуг	ИПК-5.1. Осуществляет поиск, сбор, первичную обработку и анализ информации для формирования туристских продуктов (информации по туризму, географии, истории, архитектуре, достопримечательностям, социально-экономическому и политическому устройству стран и др.) ИПК-5.2. Проводит мониторинг реализации туристских продуктов и гостиничных услуг ИПК-5.3. Разрабатывает концепцию и программу туристского продукта; оформляет туристскую документацию; соблюдает регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства ИПК-5.4. Осуществляет работы по продвижению и реализации	Умеет: - осуществлять поиск, сбор, первичную обработку и анализ информации для формирования туристских продуктов (информации по туризму, географии, истории, архитектуре, достопримечательностям для последующего анализа и разработки нового туристского или гостиничного продукта; - проводить мониторинг реализации туристских продуктов и гостиничных услуг; Владеет: - навыками разработки концепции и программы туристского продукта; оформления туристской документации; - работы по продвижению и реализации туристского продукта; рекламирует и продает услуги гостям по прибытию и во время их пребывания в гостиничном комплексе.	- экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий; - отчет по практике; - аттестационный лист; - проверка и защита отчета по практике

	туристского продукта; рекламирует и продает услуги гостям по прибытию и во время их пребывания в гостиничном комплексе; осуществляет заказ дополнительных услуг		
--	---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие универсальных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. Уровень сформированности универсальных компетенций, выявленный в ходе прохождения практики, указывается в характеристике обучающегося и обеспечивающих их умений и навыков.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе производственной практики и описания шкал оценивания применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

Шкала оценки результатов прохождения практики, сформированности результатов обучения при прохождении практики

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Оценивание результатов обучения при прохождении практики		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет дифференцированный (проверка и защита отчета по практике)	допускаются все студенты, выполнившие программу практики и предоставившие все отчетные документы	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

7. 2 Описание критериев оценивания результатов обучения при прохождении практики

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный(отлично) 86-100 баллов	Пороговый(хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Оценивание выполнения программы практики (экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий)	Обучающийся своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемой программой практики; показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Индивидуальные задания выполнены в полном объеме, присутствует авторская позиция	Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессиональных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся выполнил программу полностью, однако часть заданий вызвала затруднения в представлении их анализа; не проявил глубоких теорий и умений на практике при планировании задач и их разрешения; в процессе работы достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности не демонстрировал
Оценивание письменного отчета по практике	Отчет по практике подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. Отчет содержит приложения, подтверждающие приобретение практического опыта. Отчет сдан на проверку в установленные сроки	Отчет по практике подготовлен в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен четко и полно, но не всегда последовательно и требует корректировки. Грамотно используется профессиональная терминология. Описываются и анализируются выполненные задания, но обучающийся не всегда соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессионально-стилевым изложением материала. Индивидуальное задание раскрыто не полностью. Низкий уровень оформления документации по практике, низкий уровень владения методологической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Аттестационный лист и характеристика на обучающегося	В аттестационном листе и характеристике уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на повышенном уровне (отлично)	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на пороговом уровне (хорошо)	В аттестационном листе уровень освоения обучающимся большинства компетенций оценен руководителями практики от организации и от университета на пороговом уровне (удовлетворительно)
Проверка и защита отчета по практике	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. Демонстрирует знание	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите	Отчетные документы представлены с нарушением установленных сроков

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный(отлично) 86-100 баллов	Пороговый(хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
	программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики. При защите отчета дает правильные и полные ответы на все поставленные вопросы. Показывает всесторонние, глубокие, систематизированные знания вопросов и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.	отчета. В основном демонстрирует знание программного материала, и представляет необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики, но в недостаточном объеме. Твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.	и/или не в полном объеме. При защите отчета демонстрирует фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий.
Итоговая обобщенная оценка сформированности компетенций при прохождении практики	Большинство компетенций сформированы на повышенном уровне. Имеющихся знаний, умений, навыков и практического опыта в полной мере достаточно для решения стандартных и нестандартных профессиональных задач по видам деятельности	Все компетенции сформированы на пороговом или повышенном уровнях. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым видам деятельности	Все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству видов деятельности

Типовые задания, выполняемые в результате прохождения производственной практики (преддипломная практика)

Подготовительный этап. Обучающийся должен принять участие в организационном собрании, проводимом руководителем практики от университета и получить информацию о целях и задачах практики, формах отчетности и др. На организационном собрании обучающийся получает задания на практику (общие и индивидуальные), а также необходимую бланочную документацию.

Для всех обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка и ознакомление с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности. При прохождении практики в профильной организации для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Основной этап.

Общее задание по практике включает в себя изучение объекта практики. Обучающиеся должны изучить и представить характеристику объекта практики

(структурного подразделения университета или профильной организации). В случае прохождения практики в организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, обучающийся должен изучить уставные и организационные документы, структуру социальной службы, виды оказываемых услуг, систему клиентуры и партнеров и др. В отчете характеристика представляется в текстовой форме.

Индивидуальными заданиями для прохождения преддипломной практики являются темы выпускных квалификационных работ, выполняемых с учетом видов деятельности, к которым готовился выпускник, и задания по разделам ВКР. Перечень тем ВКР обновляется ежегодно и утверждается приказом ректора университета.

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1.	Разработка имиджа гостиничного предприятия
2.	Разработка виртуальной экскурсии по гостиничному предприятию
3.	Разработка каталога средств размещения и предприятий общественного питания г.о. Тольятти
4.	Мероприятия по совершенствованию технологии обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями на гостиничном предприятии
5.	Разработка и внедрение стандартов гостиничного предприятия
6.	Мероприятия по совершенствованию управления текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения (службы питания, службы гостиничного фонда) гостиничного предприятия
7.	Разработка анимационных программ для гостиничного предприятия
8.	Разработка мероприятий по внедрению технологий обслуживания VIP-гостей в деятельность гостиничного предприятия
9.	Разработка мероприятий по повышению качества обслуживания на гостиничном предприятии
10.	Разработка мероприятий по совершенствованию методов внутреннего контроля гостиничного предприятия
11.	Мероприятия по совершенствованию продвижения услуг гостиничного предприятия
12.	Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности гостиничного предприятия
13.	Совершенствование деятельности гостиничного предприятия по предоставлению услуг питания
14.	Разработка мероприятий по продвижению услуг ресторана при гостиничном предприятии
15.	Разработка мероприятий по расширению ассортимента услуг ресторана гостиничного предприятия
16.	Перспективы развития малых гостиничных предприятий в г.о. Тольятти
17.	Корпоративная культура в деятельности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее совершенствованию
18.	Исследование факторов, влияющих на гостиничный бизнес в условиях моногорода
19.	Исследование факторов, влияющих на развитие гостиничной индустрии г.о. Тольятти
20.	Современные тенденции и модели организации гостиничного бизнеса в туристском кластере
21.	Направления инновационного развития гостиничной индустрии г.о. Тольятти
22.	Ресурсный потенциал индустрии туризма и гостеприимства в развитии туристского кластера
23.	Формирование и развитие системы обслуживания детей в ресторанах гостиничного предприятия

24.	Анализ рынка гостиничных услуг в г.о. Тольятти и перспективы его развития в деятельности туристского кластера
25.	Анализ рынка средств размещения в г.о. Тольятти и перспективы его развития в деятельности туристского кластера
26.	Оценка соответствия гостиницы требованиям государственной системы классификации
27.	Разработка мероприятий по совершенствованию рекламной деятельности гостиничного предприятия
28.	Разработка мероприятий по усилению конкурентных позиций гостиничного предприятия на рынке Самарской области

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В ходе преддипломной практики обучающимся необходимо составить и реализовать план исследования по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч.:

- 1) определить цели и задач исследования, объекта и предмета, практической значимости, методов исследования, обосновать актуальность темы ВКР;
- 2) дать оценку деятельности предприятия, предложить направления развития с учетом исследований, проводимых в ВКР;
- 3) выполнить структурирование ВКР и составить план в соответствии с утвержденной темой ВКР;
- 4) выполнить подбор и анализ литературы по теме ВКР и составить библиографию исследования в соответствии с действующими техническими требованиями;
- 5) провести научно-исследовательский и/или патентный поиск по теме исследования;
- 6) подготовить материалы для проектной и экономической частей выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап. На заключительном этапе обучающиеся формируют отчет о практике, содержащий информацию и выводы по каждому заданию. При написании отчета по практике обучающийся учитывает замечания руководителя практики и после их устранения окончательно оформляет отчет.

Подготовленный отчет по практике, а также заполненный аттестационный лист представляются руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета по практике. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета в форме собеседования. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы.

По итогам практики студент осуществляет анализ собственной деятельности и рефлекссию результатов профессиональных действий.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные акты

1. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ : (последняя ред.) : [принят Гос. Думой 4 окт. 1996 г. : одобрен Советом Федерации 14 нояб. 1996 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
2. О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения : федеральный закон от 30.03.1999 №52–ФЗ : (последняя ред.). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
3. О защите прав потребителей : Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 (последняя ред.). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
4. Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания : Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 : (последняя ред.). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
5. Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по туризму : Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 901 (последняя ред.). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
6. Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта : Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1852 (последняя ред.). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
7. Положение о классификации гостиниц : утв. постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
8. Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 (последняя ред.). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
9. Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года : Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (последняя ред.). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
10. Об утверждении Концепции федеральной целевой программы "Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019 - 2025 годы) : Распоряжение Правительства РФ от 05.05.2018 N 872-р (последняя ред.). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).
11. О федеральном государственном контроле (надзоре) за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма" (вместе с "Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма : Постановление

Правительства РФ от 30.06.2021 N 1086 (последняя ред.). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

12. Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по информированию в установленном порядке туроператоров, турагентов и туристов (экскурсантов) об угрозе безопасности туристов (экскурсантов) в стране (месте) временного пребывания" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.07.2012 N 24930) : Приказ Минкультуры России от 27.06.2012 N 666 (последняя ред.). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

13. О специализированных службах по обеспечению безопасности туристов : Постановление Правительства РФ от 24.01.1998 N 83 (последняя ред.). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

14. Об утверждении Порядка информирования территориальных органов МЧС России о маршрутах передвижения, проходящих по труднодоступной местности, водным, горным, спелеологическим и другим объектам, связанных с повышенным риском для жизни, причинением вреда здоровью туристов (экскурсантов) и их имуществу, и Порядка хранения, использования и снятия с учета территориальными органами МЧС России информации о маршрутах передвижения, проходящих по труднодоступной местности, водным, горным, спелеологическим и другим объектам, связанных с повышенным риском для жизни, причинением вреда здоровью туристов (экскурсантов) и их имуществу" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2019 N 53880) : Приказ МЧС России от 30.01.2019 N 42. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

15. Об утверждении Официальной статистической методологии оценки числа въездных и выездных туристских поездок : Приказ Росстата от 31.10.2019 N 640. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

16. Об утверждении Правил аккредитации организаций, осуществляющих классификацию гостиниц, классификацию горнолыжных трасс, классификацию пляжей (от 03.12.2020 № 2000) : Постановление Правительства РФ. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

17. Об утверждении порядка ведения перечня аккредитованных организаций, осуществляющих классификацию гостиниц, классификацию горнолыжных трасс, классификацию пляжей, и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (от 27.11.2020 № 445-Пр-20) : Приказ Федерального агентства по туризму. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.08.2023).

Основная литература

18. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства : учеб. пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина, А. А. Ларионова, Л. А. Васильева. - 4-е изд., испр. - Документ HTML. - Москва : Дашков и К, 2013. - 279 с. : ил., табл. - URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=430340> (дата обращения: 29.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02073-5. - Текст : электронный.

19. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по направлению подгот. 43.03.03 "Гостинич. дело" / С. А. Быстров. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2023. - 432 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - URL: <https://znanium.ru/read?id=429200> (дата обращения: 29.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106248-7. - Текст : электронный.

20. Быстров, С. А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. 19.03.04 "Технология продукции и орг. обществ. питания", 43.03.03 "Гостин. дело", 43.03.01 "Сервис" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. А. Быстров. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 535 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=398685> (дата обращения: 15.07.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101118-8. - Текст : электронный.

21. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием : учеб. пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - Документ read. - Москва : Унив. кн., 2020. - 321 с. - (Новая университетская библиотека). - Прил. - Глоссарий. - URL: <https://znanium.com/read?id=367670> (дата обращения: 28.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98704-272-7. - Текст : электронный.

22. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учеб. пособие / С. С. Скобкин. - Документ read. - Москва : Магистр [и др.], 2018. - 493 с. : табл. - Практикум. - URL: <https://znanium.com/read?id=372104> (дата обращения: 18.04.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - 978-5-16-004273-2. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

23. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия. Практикум / Л. В. Баумгартен. - Документ Bookread2. - Москва : Вуз. учеб. [и др.], 2019. - 216 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=355236> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9558-0425-5. - 978-5-16-102778-3. - Текст : электронный.

24. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Гостинич. дело" и "Туризм" / Н. А. Вотинцева. - Документ read. - Москва : РИОР [и др.], 2020. - 298 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Глоссарий. - Тесты. - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=351578> (дата обращения: 15.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01653-4. - 978-5-16-102358-7. - Текст : электронный.

25. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учеб. пособие для высш. проф. образования по направлению подгот. 43.03.01 "Сервис" / О. Н. Гукова. - Документ read. - Москва : Форум, 2022. - 159 с. - URL: <https://znanium.ru/read?id=395782> (дата обращения: 16.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91134-661-4. - 978-5-16-110279-4. - Текст : электронный.

26. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. - Документ read. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. - 306 с. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/206936> (дата обращения: 28.03.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8114-3754-2. - Текст : электронный.

27. Муртузалиева, Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учеб.-практ. пособие для вузов по направлениям подгот. "Туризм", "Гостин. дело", "Экономика", "Менеджмент" (уровень бакалавриата) / Т. В. Муртузалиева, Т. П. Розанова, Э. В. Тарасенко. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 166 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358128> (дата обращения: 08.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02710-9. - Текст : электронный.

28. Никольская, Е. Ю. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учеб. по направлению подгот. "Гостин. дело" / Е. Ю. Никольская, Л. А. Попов, А. П. Ковальчук ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : КноРус, 2021. - 343 с. : табл. - (Бакалавриат). - Глоссарий.-Прил. - ISBN 978-5-406-02431-7 : 791-00. - Текст : непосредственный.

29. Тультаев, Т. А. Маркетинг услуг : учебник : учеб. пособие для вузов по направлению "Маркетинг услуг" / Т. А. Тультаев. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 207 с. - (Высшее образование). - Глоссарий. - URL: <https://znanium.com/read?id=356219> (дата обращения: 15.10.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005021-8. - Текст : электронный.

8.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 14.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.06.2023). - Текст : электронный.

3. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека : [сайт]. - URL : <https://www.rospotrebnadzor.ru/region/> (дата обращения: 14.06.2023). – Текст электронный.

4. Федерация Рестораторов и Отельеров России : Официальный сайт. - Москва, 1996 - . - URL: <https://frio.ru/>.<https://www.rospotrebnadzor.ru/region/> (дата обращения: 14.06.2023). – Текст электронный.

5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения: 14.06.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 14.06.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 14.06.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

8.3 Программное обеспечение

Информационное обеспечение практики осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в подразделениях университета или в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Для прохождения практики в структурных подразделениях университета имеются:

- аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- компьютерные классы общего пользования с подключением к сети Интернет.

На выпускающей кафедре «Гостеприимство и межкультурные коммуникации» для проведения производственной практики имеются лаборатории:

1. Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)
2. Лаборатория проектирования и организации гостиничной деятельности

Оборудование предприятий практики, с которыми заключены договора и технологическое оснащение рабочих мест практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа _____

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
(преддипломная практика)**

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент:

Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Ф. И. О. студента(ки), группа

обучающийся(аяся) курса направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» направленности(профиля) «Туризм и индустрия гостеприимства» успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломная практика) в объеме 216 академических часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Во время прохождения производственной (преддипломная практика) практики обучающийся(аяся) показал(а) следующий уровень сформированности компетенций:

Уровень сформированности компетенции:									Оценка уровня сформирован ности компетен ций*
№ п/п	и наименование компетенции	Уровень сформированности							
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый(хорошо), Баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»			
		Руководитель от профильной организации***	Руководительот университета	Руководитель от профильной организации***	Руководительот университета	Руководитель от профильной организации***	Руководительот университета		
1	ПК-1. Способен к разработке и проведению экскурсионных программ и программ туристских маршрутов для экскурсионных групп и индивидуальных туристов								
2	ПК-2. Способен к управлению ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства								
3	ПК-3. Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства								
4	ПК-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей услуг организаций сферы туризма и гостеприимства на основе нормативно- правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий								

5	ПК-5. Способен к разработке и формированию туристского продукта, к продвижению и реализации услуг							
ИТОГО**								

**оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*** итогов – среднее арифметическое значение баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

*** Заполняется в случае организации практики в профильной организации.

Заключение:

Программа **производственной** практики (преддипломная практика) выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует/не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

_____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Руководитель практики от профильной организации ***

_____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____