

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного
факультета

А.М. Сабирзянов

Протокол заседания совета
факультета № 7
от «13» марта 2026 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки

43.03.01 СЕРВИС

Профиль/специализация	Организация сервисной деятельности
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2023, 2024, 2025, 2026

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики
 2. Вид практики, способы и формы ее проведения
 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
 4. Место практики в структуре образовательной программы
 5. Объем практики и ее продолжительность
 6. Содержание практики
 7. Формы отчетности по практике
 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
- Приложения
- Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
- Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

- Очная, заочная форма обучения
- направление подготовки 43.03.01 Сервис

Прохождение комплексной производственной практики (преддипломной практики) является заключительным этапом профессиональной подготовки бакалавра. Преддипломная практика предназначена для выявления и оценки уровня сформированности основных знаний, умений, навыков и профессионально-важных качеств квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис». Она даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса научно-исследовательских и прикладных задач при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

Содержание и организация практики связано с избранной студентом темой ВКР и в каждом конкретном случае определяется совместным запросом студента и организации (учреждения, предприятия). В соответствии с запросом составляется индивидуальный план-график практики. Обязательными компонентами являются:

- формирование конструктивных умений (определять задачи профессиональной деятельности в соответствии с запросом, психологической проблемой; планировать и анализировать рабочий процесс в организационных, психологических аспектах, обоснованно отбирать формы и методы работы, определять и анализировать результаты);
- развитие организаторских умений (управлять своим временем и временем клиента, включаться в работу организации, организовывать совместную деятельность с коллегами в профессиональном коллективе);
- совершенствование коммуникативных навыков (использовать разнообразные формы общения, строить деловые и личные отношения со всеми заинтересованными лицами);
- выполнение исследовательских действий (изучение опыта работы конкретного учреждения, организации, предприятия и его анализ на соответствие современным требованиям).

Программа преддипломной практики предполагает осуществление всех видов профессиональной деятельности, при этом основной является научно-исследовательская деятельность, так как за время практики студент должен собрать материалы для написания ВКР.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис – подготовка и написание ВКР, а также реализация профессиональных знаний, умений, навыков бакалавра; закрепление теоретических знаний и приобретение умений по организации и проведению научно-исследовательской работы; осознание будущим специалистом уровня развития своих профессионально значимых качеств и определение траектории профессионального роста и развития.

Задачи производственной (преддипломной практики) практики:

- проверка профессиональной подготовки будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- ознакомление с производственно-экономическими и организационно-технологическими особенностями и с финансово-экономической деятельностью объекта практики, с правилами техники безопасности, действующими на предприятии, а также требованиями безопасности при организации и проведении мероприятий;

- проведение кадровой политики предприятия, оказывающего услуги (численность, степень занятости, должностные инструкции и организация обучения и переподготовки);
- приобретение практических навыков в проектно-аналитической и организационно-управленческой деятельности;
- приобретение опыта экономической и управленческой работы на конкретном рабочем месте, навыков работы с нормативно-методическими и справочными материалами, материалами статистической отчетности и специальной литературы.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид производственной практики - преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся.

Форма проведения практики определяется календарным учебным графиком (КУГ) в зависимости от формы обучения и проводится дискретно

- по видам практик – путём выделения непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики,

- по периодам проведения практик – путём чередования в КУГе периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

А также возможно сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Преддипломная практика проводится на базе учреждений, имеющих в штате специалиста с высшим профессиональным образованием и стажем работы не менее 3 лет, оказывающих услуги населению.

Обязательным условием для определения базы практики является заключения договора и наличие у специалиста опыта по руководству практикой студентов.

При выборе баз практики должны быть учтены следующие критерии:

- база практики соответствует основным требованиям, предъявляемым к учреждениям сферы сервиса;
- у учреждения (базы практики) в наличии лицензия на право реализации услуг;
- коллектив учреждения обладает достаточной квалификацией для работы со студентами;
- процесс оказания услуг реализуется в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах организации (предприятия);
- в учреждении имеется достаточная материально-техническая база для эффективной работы студентов во время практики;
- сотрудники используют в своей работе современные инновационные технологии.

Форма проведения – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Преддипломная практика реализуется на 4 курсе очного обучения и на 5 курсе заочного обучения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики у студентов должны быть сформированы компоненты следующих компетенций:

- способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности (ОПК-7);
- способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности (ПК-1);
- способен участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности (ПК-2);
- способен к разработке технологии процесса сервиса с использованием сквозных технологий (ПК-3);
- способен к разработке и совершенствованию системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ПК-4);
- способен к предоставлению услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителей, на основе сквозных технологий (ПК-5)
- способен к организации различных видов сервисной деятельности (ПК-6).

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) у обучающегося должны сформироваться компоненты следующих компетенций: ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
ОПК-7	
Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	
ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.2 У.3 Умеет эксплуатировать помещения предприятия сервиса с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности; проводить мероприятия по профилактике происшествий в предприятиях сервиса; использовать основные нормативные акты, направленные на обеспечение безопасности на предприятии сервиса
ПК-1	
Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности	

ПК-1.3. Принимает организационные решения по развитию клиентурных отношений предприятия	ПК-1.3. У.11 Умеет принимать организационные решения по развитию клиентурных отношений через рекламное продвижение сервисной деятельности ПК-1.3. У.12 Умеет принимать организационные решения по развитию отношений с различными группами общественности в целях продвижения сервисной деятельности
ПК-2 Способен участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности	
ПК-2.3. Применяет современные инновационные технологии для создания конкурентоспособных услуг	ПК-2.3 У.8 Умеет осуществлять выбор инновационных технологий для решения основных задач управления проектом ПК-2.3 В.3 Владеет навыками использования технических средств и информационных технологий для создания конкурентоспособных услуг в области проектного управления
ПК-3 Способен к разработке технологии процесса сервиса с использованием сквозных технологий	
ПК-3.1. Выбирает материальные ресурсы, оборудование для осуществления процесса сервиса, в т.ч. на основе сквозных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя	ПК-3.1.У.4 Умеет осуществлять процесс оказания услуг, применяя современные технологии сервиса ПК-3.1.В.2 Владеет навыками разработки продукта в сфере сервиса
ПК-4 Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	
ПК-4.1. Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности в т.ч. на основе сквозных технологий	ПК-4.1 У.2 Умеет применять знания особенностей психологии и этики делового общения в сфере сервиса при организации профессиональной деятельности
ПК-4.2. Участвует в разработке системы клиентских отношений	ПК-4.2. У.3 Умеет выстраивать клиентские отношения при продвижении сервисных услуг
ПК-4.3. Участвует в совершенствовании системы клиентских отношений в т.ч. на основе сквозных технологий	ПК-4.3. У.7 Умеет применять инновационные системы и технологии при совершенствовании системы клиентских отношений на предприятиях сервиса
ПК-5	

Способен к предоставлению услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителей, на основе сквозных технологий		
ПК-5.1. Использует организационно-управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания	ПК-5.1. У.1 Умеет разрабатывать и применять организационно-управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания	
ПК-6 Способен к организации различных видов сервисной деятельности		
ПК-6.1. Применяет современные сервисные технологии	ПК-6.1 В.3 Владеет навыками разработки социально-культурных услуг, применяя современные технологии сервиса.	

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению 43.03.01 Сервис. Прохождению практики предшествует теоретическая подготовка в течение всего срока обучения.

Формирование компонентов компетенций в результате прохождения производственной практики необходимо для написания и успешной защиты выпускной квалификационной работы, для дальнейшей плодотворной профессиональной деятельности.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 12 зачетных единиц (432 часа), включая 28 часов на контактную работу с обучающимися.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Производственная практика (Преддипломная практика)	4	12	8	432

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Производственная практика (Преддипломная практика)	5	12	8	432

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды работы по программе, согласованной с научным руководителем.

Содержание практики предполагает опору на теоретические знания студентов и нацелено на совершенствование их практических умений.

Оно включает:

- 1) изучение и анализ основных направлений деятельности и специфики предприятия;
- 2) практическое исследование и теоретическое осмысление особенностей; опыта работы с различными категориями граждан;
- 3) «погружение» в профессиональную деятельность работника сферы сервиса, которое предполагает:
 - анализ работы предприятия;
 - анализ работы конкретного специалиста учреждения (службы, подразделения);
 - помощь в организации и проведении мероприятий (по плану учреждения);
 - самостоятельное выполнение индивидуальных заданий и задач;
 - сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Структура и этапы преддипломной практики:

Этапы	Виды деятельности	Формы отчетности	Трудоемкость (ак.час)	
			Контактные часы	Самостоятельная работа студента
Этап 1. Установочная конференция. Знакомство с целями, задачами, содержанием и режимом практики. Обсуждение заданий на практику. Консультация по подготовке итоговых документов. Знакомство с базой практики. 1-я неделя	1. Участие в установочной конференции; прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики; получение краткой информации об объекте практики; ознакомление с программой практики.	Оформить в дневнике цель и задачи практики.	6	8
Этап 2. Планирование деятельности. Определение	Совместно с групповым руководителем составление плана работы на период практики с указанием форм	Оформить запись в дневнике, зафиксировать в	4	16

целей, задач деятельности студента и их конкретизация в рамках принимающего на практику учреждения. 1-я неделя	работы и конкретных сроков.	отчете полученные сведения.		
Этап 3. Ознакомление с основными Направлениями деятельности в учреждении (предприятии)-базе практики. 1-я неделя	Выявить и отразить в отчете структуру и содержание деятельности учреждения (предприятия): 1. Описать должностные обязанности, особенности условий работы специалиста службы (подразделения) предприятия сферы обслуживания, перечислить документы, регламентирующие его деятельность. 2. Составить паспорт учреждения. 3. Проанализировать методы и приемы работы. 4. Изучить и проанализировать работу сотрудников учреждения или службы. 5. Изучить содержания деятельности специалиста и документации, регламентирующей его деятельность.	Оформить запись в дневнике, зафиксировать в отчете полученные сведения.	0	32
Этап 4. Самостоятельная деятельность (работа). Анализ работы отдела (службы) в рамках тематики выпускной квалификационной работы 2-7 недели	1. Помощь в оказании услуг специалисту в организационных, управленческих видах деятельности. 2. Участие в работе службы (выполнение конкретных поручений). 3. Изучение технологических особенностей работы специалиста сферы сервиса. 4. Проведение формирующего эксперимента в соответствии с темой выпускной	Изложить в отчете по практике	0	336

	квалификационной работы. 5. Исследование проблем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. 6. Исследование возможностей и поиск путей оптимизации работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. 7. Разработка практических рекомендаций по улучшению работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.			
На протяжении практики	Консультации с групповым руководителем практики.	Зафиксировать время и содержания консультаций.	6	4
Этап 5. Обобщение и анализ итогов практики 8-я неделя	1. Анализ и обобщение знаний и опыта работы специалиста сферы обслуживания. Обобщенная рефлексия итогов практики. 2. Обобщение систематизация полученных результатов. 3. Подготовка итоговых отчетных документов. 4. Подготовка выступления на итоговой конференции.	Перед итоговой конференцией сдать дневник практики руководителю практики для промежуточного контроля	8	4
Этап оценивания Промежуточная аттестация (зачет)	По окончании практики студенты должны принять участие в итоговой конференции	Защита практики, анализ отчета и отзыва руководителя практики от предприятия	4	4
			28	404
Итого:			432	

Во время прохождения преддипломной практики студентом используются также следующие **научно-исследовательские и научно-производственные технологии**: практическая и опытно-экспериментальная работа студента-практиканта, первичная обработка материалов и окончательная интерпретация данных, рекомендации и предложения по организации работы предприятия сферы сервиса, внеаудиторная самостоятельная работа студента под руководством группового руководителя (составление картотек, написание

обзоров, конспектов и сценариев, написание отчета по практике), анализ нормативно-правовой документации, анализ отзывов клиентов, проведение диагностики, обработка полученных данных, подготовка и частичная апробация социально-культурных проектов.

Предусматривается использование комплекса методов с учетом методики проведения эксперимента, математической обработки количественных данных, проведения различных видов наблюдения за работой сотрудников организации (предприятия), технологией и организацией предоставления услуг, потребителями этих услуг и пр.

Задания для самостоятельной работы студентов

Задания на практику:

1. Составление плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Обязанности практиканта. Бизнес-линия компании. Составление календарного плана-графика работы практиканта в организации.

2. Сбор информации об организации. Составление описания организации. Координаты, структура организации, профиль деятельности, история создания и развития; наиболее успешные специалисты компании.

3. Ознакомление с организационной структурой управления гостиничного предприятия (средства размещения). Ознакомление работой основных служб гостиницы (средства размещения).

4. Общие принципы системы управления организацией. Принятие решения о том, какими должны быть цели организации и что необходимо сделать для их достижения. Ознакомление с тем, как организован контроль, каким образом делегируют полномочия.

5. Методика работы с персоналом. Повышение личной и корпоративной эффективности; способы постановки задачи подчиненным; корпоративная и управленческая этика и её соблюдение.

6. Общие принципы работы с населением (клиентами). Система отношений с постоянными и VIP клиентами. Презентации планов деятельности. Негативная и позитивная обратная связь.

7. Влияние организации на развитие рыночной экономики в рамках отрасли. Направления оказания влияния организации на отрасль; позиция организации в отрасли.

8. Возможности конкурентоспособности организации. Информация о том, какую конкурентную позицию занимает гостиничное предприятие в отрасли (подотрасли); есть ли вертикальная интеграция.

9. Использование зарубежного опыта управления. Фирма как живой организм; постоянное обновление; самообучение, наставничество; информация о том, какие инновации используются, в том числе цифровые и искусственный интеллект; какие элементы автоматизированного управления и программные продукты используются в управлении.

10. Систем самоконтроля организации. Установление стандартов, норм, измерение достигнутого, сравнение достигнутого с планируемыми результатами.

11. Разработка перспективных планов деятельности организации. Разработка и внедрение новых продуктов и технологий; реструктуризация деятельности компании; диверсификация бизнеса гостиницы.

12. Система мотивации, адаптации и обучения сотрудников гостиничного предприятия. Используемые инструменты отбора и адаптации персонала; основные направления и технологии обучения сотрудников; доминирующая система мотивации, ключевые мотиваторы гостиничного предприятия.

13. Проведение формирующего эксперимента; исследование проблем; поиск путей оптимизации работы; разработка практических рекомендаций по улучшению работы в соответствии с темой ВКР.

14. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организационными условиями преддипломной практики являются:

- 1) Приказ ректора Университета о проведении практики: указывается срок прохождения практики, прилагается список распределения студентов по базам практики (ответственным является руководитель от выпускающей кафедры);
- 2) Назначение руководителей практики от университета;
- 3) Назначение руководителей практики от организации из числа опытных работников структурных подразделений базы практики;
- 4) Проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом ректора, проводят инструктаж о прохождении практики, конкретизируют место прохождения практики, проводят инструктаж по технике безопасности.

При направлении студентов на практику им выдаются следующие документы:

1. Дневник прохождения практики.
2. Договор на проведение практики. Студент, изъявивший желание определить место прохождения практики самостоятельно, заранее должен поставить в известность ответственного за проведение практики и получить все необходимые документы.

Отчетная документация студентов:

1. Дневник практики. В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

2. Отчет о практике.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики по каждой теме.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения преддипломной практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, состоящее из следующих разделов:
 - введение, в котором отражены цели и задачи практики;
 - основная часть отчета, содержащая анализ результатов учебно-ознакомительной и исследовательской работы;
 - выводы, в которых отражаются основные результаты учебно-ознакомительной и исследовательской работы и практические рекомендации.

Примечание: титульный лист не подлежит нумерации, рисунки и таблицы не переносятся на другую страницу, все диаграммы должны предусматривать условные обозначения.

Объем отчета составляет от 15 до 20 печатных страниц (без учета приложений).
Требования для оформления текста:

- текст печатается шрифтом Times New Romans, размер – 14;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочный интервал – полуторный; абзацный - 1,25см.

Порядок предоставления на кафедру и защита отчета по практике:

По итогам практики студенты сдают зачет.

Зачет выставляется на основании следующих критериев:

- отчета о результатах практики;
- характеристики на студента с места базы практики;
- защиты отчета о прохождении практики.

Защита практики

Одним из условий успешного завершения практики является участие студента в итоговой конференции. В ходе конференции студенты выступают с основными докладами, после чего в форме свободной дискуссии обмениваются мнениями по проблемам содержания, критериев оценок и организации практики, а также выступают с конкретными конструктивными предложениями по совершенствованию проведения преддипломной практики.

Конференцию организует и проводит факультетский руководитель практики.

Итоговая конференция включает в себя следующие *этапы*:

- анализ проблем, связанных с организацией и проведением прошедшей практики;
- аттестация студентов-практикантов, презентация ими результатов преддипломной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

1. Обеспечить студента рабочим местом;
 2. Консультировать студента по вопросам практики;
 3. По окончании практики составить отзыв о результатах прохождения студентом практики.
- Заверить отзыв подписью и печатью организации.

Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;
2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;
3. На получение консультации и инструктажа от руководителя практики и от руководителя выпускной квалификационной работы.

В соответствии с планом практики студент обязан:

1. Отмечать явку на базу практики у руководителя практики от организации;
2. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные в учреждении правила внутреннего распорядка;
3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;
4. Оформить в соответствии с требованиями отчет о результатах практики;
5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.
6. Выступить с докладом на итоговой конференции по результатам прохождения практики.

Аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта.

По окончании практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

В дневнике по практике руководитель дает отзыв о работе студента.

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики, который составляет отзыв о работе студента и подписывает его.

После окончания, практики студент защищает представленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой. На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос о зачете. Незачет по практике расценивается как академическая задолженность. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом практики студент знакомится с рабочей программой практики, изучает литературу по тематике будущей практики. Соответствующая литература предусмотрена в учебных программах дисциплин, изученных ранее.

Учебно-методическая литература библиотеки «Университета управления «ТИСБИ» по направлению 43.03.01 Сервис.

Основная литература

1. Касьянов, В. В. История России : учебник для вузов / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18529-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586827>

2. Гуревич, П. С. Философия: учебник для вузов / П. С. Гуревич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — ISBN 978-5-534-15952-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510333>

3. Безопасность жизнедеятельности для педагогических и гуманитарных направлений : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18519-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600369>

4. Экономика организации: учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511735>

5. Павлюченко, Ю. В. Высшая математика для гуманитарных направлений : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Павлюченко, Н. Ш. Хассан, В. И. Михеев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18373-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582674>

6. Ваганова О.Е. Информационные технологии в бухгалтерском учете, анализе и аудите : учебно-методическое пособие к выполнению и оформлению контрольной работы / Ваганова О.Е., Головкин М.В.. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-7433-3603-6. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147704.html>

7. Павлюченко, Ю. В. Высшая математика для гуманитарных направлений : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Павлюченко, Н. Ш. Хассан, В. И. Михеев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18373-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582674>

8. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582546>

9. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585306>

10. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589239>

11. Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17178-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583597>

12. Черников, В. Г. Методы научных исследований в сфере сервиса : учебник для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13276-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588208>

13. Глазков, В. Н. Методы научных исследований в сфере туризма и гостиничного дела : учебник для вузов / В. Н. Глазков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13427-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588266>

14. Леонова, Е. В. Эмпирические методы психологического исследования : учебник для вузов / Е. В. Леонова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17112-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565615>

15. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15237-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512685>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

16. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17282-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587395> Черников, В. Г. Сервисология : учебное пособие для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13272-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519304>

17. Основы функционирования систем сервиса : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 190 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17781-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568744>

18. Волков, А. М. Правоведение : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15665-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586833>

19. Куканова, Е. В. Политология и социология : учебник для вузов / Е. В. Куканова, П. Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06298-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598657>

20. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью и медиакommunikации : учебник для вузов / А. Н. Чумиков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15991-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586446> Карпова, С. В. Рекламное дело: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14532-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488829>

21. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19800-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582727> Волков, А. М. Правоведение : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15665-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586833>

22. Куканова, Е. В. Политология и социология : учебник для вузов / Е. В. Куканова, П. Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06298-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598657>

23. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559657>

24. Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник для вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17594-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560201>

25. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583204> Сологубова, Г. С.

26. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15237-1. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512685>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

27. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для вузов / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15411-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513513>

28. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598455>

29. Морозов, М. А. Экономика организаций сферы туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20740-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558670>

30. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18809-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598556> Стегний, В. Н. Прогнозирование и планирование: учебник для вузов / В. Н. Стегний, Г. А. Тимофеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14403-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519713>

31. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова ; ответственный редактор А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560505>

32. Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582921>

33. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588378>

34. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582951>

35. Отнюкова, М. С. Инновации в туризме : учебник для вузов / М. С. Отнюкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15354-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589101>

36. Милешко, Л. П. Экономика и менеджмент безопасности : учебник для вузов / Л. П. Милешко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 99 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13764-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588496>

37. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588378>

38. Отнюкова, М. С. Инновации в туризме : учебник для вузов / М. С. Отнюкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15354-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589101>

39. Милешко, Л. П. Экономика и менеджмент безопасности : учебник для вузов / Л. П. Милешко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 99 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13764-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588496>

40. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для вузов / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 599 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17210-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583062>

41. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561198>

42. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для вузов / С. Г. Васин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16792-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582945>

43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586740>

44. Скобкин, С. С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15696-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598757>

Дополнительная литература:

1. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17282-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587395> Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для вузов / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17458-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560383>

2. Безопасность жизнедеятельности для педагогических и гуманитарных направлений : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18519-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600369>

3. Экономика предприятия : учебник для вузов / под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. —

- 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15878-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585784>
4. Ретюнских, Л. Т. Философия: учебник для вузов / Л. Т. Ретюнских. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — ISBN 978-5-9916-9073-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511289>
5. Гуревич, П. С. Психология и педагогика: учебник и практикум для вузов / П. С. Гуревич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04531-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510988>
6. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16419-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586920>
7. Коноваленко, М. Ю. Реклама и связи с общественностью. Введение в профессию : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20260-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582936>
8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 548 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17570-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587573>
9. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для вузов / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15411-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513513>
10. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589239>
11. Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17178-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583597>
12. Глазков, В. Н. Методы научных исследований в сфере туризма и гостиничного дела : учебник для вузов / В. Н. Глазков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13427-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588266>
13. Черников, В. Г. Методы научных исследований в сфере сервиса : учебник для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13276-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588208>
14. Дорфман, Л. Я. Методологические основы эмпирической психологии : учебник для вузов / Л. Я. Дорфман. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09013-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585914>
15. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561772>

16. Коль, О. Д. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / О. Д. Коль. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16269-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583687>

17. Баранчев, В. П. Управление инновациями : учебник для вузов / В. П. Баранчев, Н. П. Масленникова, В. М. Мишин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 724 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17991-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598384>

18. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской индустрии : учебник для вузов / Г. М. Дехтярь. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17047-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584923>

19. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела: учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517896>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

20. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517132>

21. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08683-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566065>**Интернет-ресурсы:**

1. BusinesStat. Готовые обзоры рынков [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://marketing.rbc.ru>
2. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. — <http://www.wciom.ru>
3. Базы данных Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/databases>
4. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbook.ru>)
5. Научная электронная библиотека(<http://elibrary.ru/>)
6. Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru>)
7. Государственный комитет Республики Татарстан по туризму [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://tourism.tatarstan.ru>
8. Федеральное агенство по туризму [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.russiatourism.ru
9. Основы ресторанный бизнеса [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.prorestoran.com
10. Туристско-информационный центр Казани [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://kazantravel.ru/about>
11. Ассамблея туристских волонтеров РТ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://dobro.ru/organizations/10050523/info>
12. Ассоциация отельеров РТ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.aokrt.ru/>
13. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. — Режим доступа:

<https://www.garant.ru/>

14. 1С: Предприятие 8.

15. "Horeca magazine" - Режим доступа: <http://www.horeca-magazine.ru>

16. Центр развития туризма Республики Татарстан - tsentr-razvitiya-turizma.nkort.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» студент использует современную компьютерную технику, Интернет-ресурсы, базы данных, программные и технические средства, предоставляемые в учреждении, являющимся базой практики и Университете управления «ТИСБИ».

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – Университетскому библиотечному фонду (учебно-методическую литературу, ресурсы электронной библиотеки «IPRbooks») и сетевым ресурсам Интернет.

В Университете созданы специализированные аудитории, оснащенные мультимедийной и интерактивной техникой для проведения практических занятий, практик, создан и успешно функционирует программный комплекс «Интегрированная система управления учебным процессом в ВУЗе» (ИСУ ВУЗ), <http://www.isuvuz.ru>. Все компоненты программного обеспечения ИСУ ВУЗ являются собственными разработками университета. «ИСУ ВУЗ» в комплексе решает задачи автоматизации в управлении учебным процессом и организации единого образовательного пространства для студентов, преподавателей, руководителей и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Для студентов ИСУ ВУЗ предоставляет возможность постоянно находиться в комфортном информационном образовательном пространстве своего ВУЗа. Через персональный Web-кабинет студент с любого компьютера и местоположения через сеть интернет имеет возможность круглосуточного доступа к учебным, научно-практическим и дополнительным материалам, тематическим форумам, коллективным проектам, общению с преподавателями.

Использование ИКТ в учебном процессе программного обеспечения, позволяет осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Материально-техническое обеспечение учебной практики

№214	Читальный зал. Кабинет для самостоятельной работы студентов	- Операционная система Microsoft Windows 8.1 Pro, Windows 10 Pro - Microsoft Office 2013. Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет. - Информационно-правовая система «Гарант» (Обновления производятся в автоматическом режиме через сеть Интернет самим разработчиком практически ежедневно)
№219	Кабинет для самостоятельной работы. Аудитория курсового проектирования	- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro. - Microsoft Office 2013. (Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет)
№312	Учебная	- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro.

	аудитория. Мультимедийная аудитория. Лаборатория технологий сервисных услуг.	- Microsoft Office 2013. (Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет) - 1С:Индустрия питания и гостеприимства. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. - ЕхаExcursions. (Программа для руководителей экскурсионно-туристических агентств и принимающих сторон туристических компаний. Программа связывает руководителя, логиста (диспетчера), экскурсионного менеджера, супервайзера, бухгалтера и других сотрудников компании, обеспечивая всех нужной, точной и своевременной информацией)
№314	Компьютерный класс.	- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro. - Microsoft Office 2013. (Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет) - 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. - 1С:Индустрия питания и гостеприимства (Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях)
№315	Мультимедийная аудитория. Кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей. Лаборатория гостиничных технологий.	- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro. - Microsoft Office 2013. (Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет) - ЕхаHotel. (Программа для автоматизации работы небольших гостиниц, отелей, гостевых домов, включающая в себя управление, администрирование, автоматический расчет и многое другое. Бесплатные локальные лицензионные ключи (только для образовательной деятельности) на любое количество компьютеров (https://exaoffice.ru/promo/education/)) - ЕхаExcursions. (Программа для руководителей экскурсионно-туристических агентств и принимающих сторон туристических компаний. Программа связывает руководителя, логиста (диспетчера))
№316	Институт сервиса. Лаборатория «Гостиничный номер».	- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro. - Microsoft Office 2013. (Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет)

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики являются предприятия сервиса Республики Татарстан. Во время прохождения учебной практики студент может воспользоваться:

- **ресурсами университета:** компьютерными классами; библиотекой, кабинетами для самостоятельной работы студентов, оснащенных компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения университета управления «ТИСБИ»; лабораториями кафедры социально-культурного сервиса и туризма (обладающими материально-техническим обеспечением согласно реестру МТО Университета управления «ТИСБИ») и т.д.

- **МТО, предоставляемое базой практики,** в соответствии с договором о практике. Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должно предоставляться оборудованное рабочее место с доступом к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, по возможности, к справочным правовым системам Гарант, Консультант Плюс и к сети Интернет в структурном подразделении организаций, с которыми УВО «Университет управления «ТИСБИ» предварительно заключает договор на прохождение практики.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – Университетскому библиотечному фонду (учебно-методическую литературу, ресурсы электронной библиотеки «IPRbooks») и сетевым ресурсам Интернет.

В Университете созданы специализированные аудитории, оснащенные мультимедийной и интерактивной техникой для проведения практических занятий, практик, создан и успешно функционирует программный комплекс «Интегрированная система управления учебным процессом в ВУЗе» (ИСУ ВУЗ), <http://www.isuvuz.ru>. Все компоненты программного обеспечения ИСУ ВУЗ являются собственными разработками университета. «ИСУ ВУЗ» в комплексе решает задачи автоматизации в управлении учебным процессом и организации единого образовательного пространства для студентов, преподавателей, руководителей и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Для студентов ИСУ ВУЗ предоставляет возможность постоянно находиться в комфортном информационном образовательном пространстве своего ВУЗа. Через персональный Web-кабинет студент с любого компьютера и местоположения через сеть интернет имеет возможность круглосуточного доступа к учебным, научно-практическим и дополнительным материалам, тематическим форумам, коллективным проектам, общению с преподавателями.

Использование ИКТ в учебном процессе программного обеспечения, позволяет осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис».

Составитель: к.п.н., доцент каф. социально-культурного сервиса и туризма УВО «Университет управления «ТИСБИ» Прохорова Е.А.

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Профили подготовки	Организация сервисной деятельности
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2023, 2024, 2025, 2026

Казань

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной практике (преддипломная практика)

43.03.01 Сервис

Формируемые компетенции/ Индикаторы Формы контроля		ОПК-7	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4			ПК-5	ПК-6
		ОПК-7.2	ПК-1.3	ПК-2.3	ПК-3.1	ПК-4.1	ПК-4.2	ПК-4.3	ПК-5.1	ПК-6.1
Формы контроля										
Зачёт	защита отчета по практике	У3	У11 У12	У8В3	У4	У2	У3	У7	У1	В3
	отчет по практике	У3	У11 У12	У8В3	У4	У2	У3	У7	У1	В3

У – умения, В – владение

1. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержательные элементы оценочного средства:

1.1. Речь к защите отчета по практике

Выступление на итоговой конференции с защитой отчета по практике – важнейшая составляющая итоговой оценки за практику. Оценивание выступления формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить речь на защите.

При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что ее продолжительность в устном исполнении не превышает 10 минут. За это время необходимо охватить все значимые моменты за время работы. В письменном виде доклад занимает не более трех страниц, презентация – 7-10 слайдов.

Умение создать контакт со слушателями является важным аспектом для получения высокой оценки. Прежде чем приступить к повествованию, студент обязан отрепетировать данный процесс и выучить текст доклада.

Как правило, после презентации и защиты отчета, члены комиссии задают студенту вопросы по теме. Этого можно избежать или свести к минимуму, если во время представления охватить полностью всю важную информацию и представить ее в лаконичной, доступной форме.

Защита отчета пишется на страницах стандартных листов формата А4. Стилль текста, размер шрифта, полей соответствуют написанию основного отчета, если не имеются указаний на обратное, индивидуальные рекомендации.

На первом листе озвучивается наименование вуза, данные руководителя и практиканта. Он также содержит информацию о месте и времени защиты. Здесь же указываются данные руководителя практики от организации, учреждения, и дается информация об организации, где проходила практика.

Главным пунктом служит структура текста, которая должна передавать логическую цепочку изложения. Главный акцент ставится на целях и задачах учебной практики (как этапах достижения цели), но перед этим дается краткая характеристика организации или учреждения. Описываются функциональные задачи отдела учреждения, где была практика.

Студент описывает процесс своей практической деятельности. Объясняются результаты практической деятельности, а также анализируются затруднения, ошибки. Объем этого пункта оптимален и занимает большую часть от объема защиты.

Заключительным этапом служат приведенные выводы по результатам анализа практики, после которых дается объективная оценка ее результатов глазами студента.

Следуя структуре, текст повествуется в четкой форме, приемлемой для восприятия, литературным языком, с использованием риторических средств. Необходимо убедить членов комиссии, что перед ними выступает будущий специалист, разбирающийся в определенной сфере и конкретной теме.

Критерии оценивания степени сформированности компетенции:

1. *Организация речи (плавность перехода от одной части речи к другой; последовательность всех частей монолога; заключение, подтверждающее единство всех составляющих).*

2. *Грамотность речи (степень литературности языка, свободное владение профессиональной терминологией, отсутствие слов-паразитов).*

3. *Презентация речи оратора и оценка эффективности публичного выступления (было ли изложение ярким и приятным аудитории или нудным; была ли его речь эмоциональной; какими были навыки артикуляции; насколько удачной была манера держать себя перед аудиторией).*

4. *Соблюдение регламента.*

5. *Использование правил речевого этикета (речевые формулы приветствия, представления, благодарности).*

1.2. Презентация к защите отчета по практике

Требования к оформлению электронных презентаций.

Основной элемент презентации – слайд. Поэтому оформление презентации – это оформление каждого слайда. Элементами слайда являются текст, таблицы, картинки, диаграммы, графические объекты, рисунки, фотографии, фильмы и звуки, видеоклипы и т.д. Типы текста: заголовки, подзаголовки, обычный текст, маркированные и нумерованные списки. С целью улучшения внешнего вида и повышения читаемости и степени усвоения предложенного материала производится операция форматирования текста.

Выбор типа, стиля и размера шрифта

1. Лучше всего презентация смотрится при использовании не более 2 типов шрифтов.

2. Оптимальное количество строк не более 7.

3. Количество символов в строке не более 40 (в том числе пробелы).

4. Использование заглавных и строчных букв облегчает чтение и распознавание слов.

Использование цвета, больших букв, усиление жирности, курсивный шрифт помогают выделить главное

5. Лучше читается шрифт без засечек (например, Arial)

6. Оптимальные шрифты (заголовок – 24-32; подзаголовок – 22-24; основной текст – 18-24; подписи данных – 20-22)

7. Пунктуацию в заголовках или коротких фразах лучше не использовать (отсутствие точки помогает глазу сосредоточиться на главном)

8. Написание коротких фраз вместо предложений – целесообразно.

9. Помните – человек воспринимает зрительную информацию слева- направо; сверху-вниз.

Изменение цвета текста.

В основе создания цветовой гаммы лежат 2 метода – по сходству (цветовая композиция одного направления) и по контрасту (резкое противопоставление и столкновение 2-3 различных цветов – красный и черный; черный, красный, желтый; белый, черный, красный). Главное в выборе метода зависит от поставленных задач и эмоционального замысла, с учетом вкуса и художественного чутья человека (возможны консультации с художником – оформителем)

Выравнивание.

1. Для структурирования информации и облегчения ее восприятия используются списки (нумерованные либо маркированные)

2. Поля у слайда должны быть не менее 0,7 см от края

Установка межстрочного интервала

Оптимальный межстрочный интервал от 1 до 1,5 (меньший плохо читается)

Фотографии.

1. Следите за размером и качеством используемых фотографий.

2. Скачивая фото из Интернета, сначала откройте изображение. Никогда не используйте фото, если не уверены в том, что Вы не нарушаете ничьих авторских прав.

3. Увеличивая или уменьшая размер, делайте это с помощью «уголков» Анимация

1. Анимированный рисунок в качестве украшения отвлекает внимание.

Основные психологические аспекты способствующие наиболее полному усвоению материала с экрана.

1. Главная информация должна быть размещена в центре экрана: в верхнем левом квадрате.

2. Несколько элементов для считывания должны быть расположены слева направо.

3. Расположение элементов на кадре снизу вверх воспринимается как развитие; сверху вниз – спад; по часовой стрелке – цикличность.

4. Не должно быть избытка и нагромождения элементов.

5. Для быстрого нахождения нужной информации эффективно цветовое кодирование, кодирование мельканием.

6. Другой фон, более позднее включение, другая яркость, отделение рамкой – разделители информации на слайде.

7. Наличие рисунков, чертежей, схем внутри текста затрудняет его восприятие.

8. При использовании цветов следует учитывать чувствительность глаза (оптимальны - зеленый и желтый; синий цвет быстро утомляет глаза); воздействие цветов на психику и физиологию.

4 основных принципа оформления презентаций (Вильямса Робина):

1. Принцип контраста (разные стили, размер шрифта, разные цвета) Контраст привлекает внимание.

2. Принцип повторяемости (повторение элементов оформления – рамки, поля, фон и т.п.) Это создает ощущение организованности и единства.

3. Принцип упорядоченности (элементы на слайде)

4. Принцип близости (элементы взаимосвязанные должны быть сгруппированы вместе)

Критерии оценивания степени сформированности компетенции:

1. Соблюдение требований к оптимальному размеру шрифта на слайдах;

2. Оптимальное соотношение текстовой и графической информации на слайдах.

3. Последовательность и единство информации на слайдах.

4. Общее впечатление от стиля, оформления презентации.

1.3. Ответы студента на вопросы комиссии на защите отчета по практике

Примерные вопросы, (соответствующие формируемым компонентам компетенций)

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения сферы сервиса (организации, предприятия), в котором проходила практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении деятельности данное предприятие сервиса?
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?
5. Какие особенности в управлении предприятием сферы обслуживания были выявлены в ходе прохождения практики?
6. Каковы результаты проведенного анализа социально-экономического развития учреждения (предприятия)?
7. Какие сильные и слабые стороны развития предприятия сервиса были выявлены в ходе прохождения практики?
8. По какой методике была проведена оценка проблемы и перспективы развития предприятия сервиса?
9. Какая проблема была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой бакалаврской работы?
10. Какие предложения по совершенствованию (разработке рекомендаций) деятельности предприятия были Вами предложены?
11. Какова обратная связь от руководителя предприятия сервиса? Справка о внедрении.

ШКАЛА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ прохождения учебной практики от предприятия

Критерий оценивая	Рейтинговый балл
1 Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	до 15
2 Качество выполнения профессиональных задач, порученных практиканту в момент прохождения практики	до 15
3 Соблюдение трудовой дисциплины	до 5
Итого	максимум 35

ШКАЛА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ прохождения учебной практики от Университета

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 10	
Качество оформления	до 5	
Своевременность предоставления	до 5	
Соответствие представленных документов программе практики	до 10	
Защита. Ответы на вопросы.	до 35	

Итого	до 65	
--------------	--------------	--

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

этап	Форма текущего контроля	Средства текущего контроля	Проверяемые компетенции
1	Дневник практики. Собеседование с руководителем от предприятия.	Результат собеседования. Заполненное индивидуальное задание на практику	ПК-1 ПК-6
2	Отчет по практике.	Отражение в отчете результатов практической деятельности: результаты проведенного исследования. Разработка основных правил поведения специалиста сферы сервиса. Составление портрета туриста города.	ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
3	Дневник практики. Отчет по практике.	Отражение в документах содержания и результатов работы, впечатлений и пожеланий.	ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6

2. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Содержательные элементы оценочного средства:

2.1. Текст отчета по практике

В процессе выполнения отчета по практике необходимо обратить особое внимание на культуру письма, речи, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан, простым, легко читаемым языком ясным и доступным для восприятия. Текст работы не надо перегружать иностранными словами.

Чего нельзя допускать в тексте отчета:

1. Разговорную речь.
2. Использовать для одного и того же научного понятия различные термины.
3. Применять вольно трактуемые словообразования.
4. Сокращать слова не по установленным, общепринятым правилам.

Критерии оценивания степени сформированности компетенции:

1. Грамотность речи
2. Степень литературности языка
3. Свободное владение профессиональной терминологией
4. Отсутствие слов-паразитов.

5. *Отсутствие лексических и грамматических ошибок.*

2.2. Оформление отчета по практике

Объем отчета по практике работы должен составлять не менее 25 страниц и не более 45 страниц текста, включая графический материал, диаграммы, рисунки, таблицы и т.д. Приложения могут быть в неограниченном количестве (но они не должны иметь нормативный характер, т.е. быть законами, инструкциями, постановлениями, указами и т.д.).

Текст работы должен быть набран на компьютере в формате А4, шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт (при оформлении текста с использованием текстового процессора MicrosoftWord). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным.

Поля страницы должны быть:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее и нижнее поле – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста. Недопустимо делать красную строку с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». Выравнивание текста – по ширине.

В тексте отчета сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения данного термина.

Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами. Титульный лист, оглавление и приложения включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Оформление титульного листа представлено в приложении 2.

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа.

Приложения имеют общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение последовательно нумеруется арабскими цифрами.

2.3. Содержание отчета по практике

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения производственной практики. Отчет выполняется в свободной форме, но должен в себя включать цели и задачи практики, анализ результатов учебно-ознакомительной и выводы по результатам практики.

Отчет по производственной практике должен включать:

1. Цели и задачи практики.
2. Индивидуальный план работы.
3. Отражение собственной деятельности в учреждении (по дням)
4. Отчет о выполнении всех заданий по практике.

Задания для самостоятельной работы студентов

Задания на практику:

1. Составление плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Обязанности практиканта. Бизнес-линия компании. Составление календарного плана-графика работы практиканта в организации.

2. Сбор информации об организации. Составление описания организации. Координаты, структура организации, профиль деятельности, история создания и развития; наиболее успешные специалисты компании.

3. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия сферы сервиса. Ознакомление работой основных служб (отделов).

4. Общие принципы системы управления организацией. Принятие решения о том, какими должны быть цели организации и что необходимо сделать для их достижения. Ознакомление с тем, как организован контроль, каким образом делегируются полномочия.

5. Методика работы с персоналом. Повышение личной и корпоративной эффективности; способы постановки задачи подчиненным; корпоративная и управленческая этика и ее соблюдение.

6. Общие принципы работы с населением (клиентами). Система отношений с постоянными и VIP клиентами. Презентации планов деятельности. Негативная и позитивная обратная связь.

7. Влияние организации на развитие рыночной экономики в рамках отрасли. Направления оказания влияния организации на отрасль; позиция организации в отрасли.

8. Возможности конкурентоспособности организации. Информация о том, какую конкурентную позицию занимает предприятие сервиса в отрасли (подотрасли); есть ли вертикальная интеграция.

9. Использование зарубежного опыта управления. Фирма как живой организм; постоянное обновление; самообучение, наставничество; информация о том, какие инновации используются; какие элементы автоматизированного управления и программные продукты используются в управлении.

10. Система самоконтроля организации. Установление стандартов норм, измерение достигнутого, сравнение достигнутого с планируемыми результатами.

11. Разработка перспективных планов деятельности организации. Разработка и внедрение новых продуктов и технологий; реструктуризация деятельности компании; диверсификация бизнеса компании.

12. Система мотивации, адаптации и обучения сотрудников предприятия сервиса. Используемые инструменты отбора и адаптации персонала; основные направления и технологии обучения сотрудников; доминирующая система мотивации, ключевые мотиваторы предприятия.

13. Проведение формирующего эксперимента; исследование проблем; поиск путей оптимизации работы; разработка практических рекомендаций по улучшению работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы,

14. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции

ОПК-7 «Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности» в части производственной практики (преддипломной практики)

№	Уровни	Основные признаки уровня	Инструменты
---	--------	--------------------------	-------------

п/п	сформированности компетенции		оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	– Умеет эксплуатировать помещения предприятия сервиса с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности; проводить мероприятия по профилактике происшествий в предприятиях сервиса; использовать основные нормативные акты, направленные на обеспечение безопасности на предприятии сервиса	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	– Умеет эксплуатировать помещения предприятия сервиса с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности; проводить мероприятия по профилактике происшествий в предприятиях сервиса; использовать основные нормативные акты, направленные на обеспечение безопасности на предприятии сервиса	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	– Умеет эксплуатировать помещения предприятия сервиса с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности; проводить мероприятия по профилактике происшествий в предприятиях сервиса; использовать основные нормативные акты, направленные на обеспечение безопасности на предприятии сервиса	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-1 «Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности» в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4

1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	– Умеет принимать организационные решения по развитию клиентурных отношений через рекламное продвижение сервисной деятельности	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	– Умеет принимать организационные решения по развитию клиентурных отношений через рекламное продвижение сервисной деятельности – Умеет принимать организационные решения по развитию отношений с различными группами общественности в целях продвижения сервисной деятельности	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	– Умеет принимать организационные решения по развитию клиентурных отношений через рекламное продвижение сервисной деятельности – Умеет принимать организационные решения по развитию отношений с различными группами общественности в целях продвижения сервисной деятельности	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-2 «Способен участвовать в разработке инновационных решений при
осуществлении сервисной деятельности» в части производственной практики
(преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4

1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	Умеет осуществлять выбор инновационных технологий для решения основных задач управления проектом	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	Умеет осуществлять выбор инновационных технологий для решения основных задач управления проектом	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	Умеет осуществлять выбор инновационных технологий для решения основных задач управления проектом	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

Оценка уровня сформированности компетенции

ПК-3 «Способен к разработке технологии процесса сервиса с использованием сквозных технологий» в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	– Умеет осуществлять процесс оказания услуг, применяя современные технологии сервиса	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	– Умеет осуществлять процесс оказания услуг, применяя современные технологии сервиса – Владеет навыками разработки продукта в сфере сервиса	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень	– Умеет осуществлять процесс оказания услуг, применяя	Зачёт: – защита

	(относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	современные технологии сервиса – Владеет навыками разработки продукта в сфере сервиса	отчета по практике – отчет по практике
--	--	--	---

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-4 «Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских отношений с учетом требований потребителя» в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	– Умеет применять знания особенностей психологии и этики делового общения в сфере сервиса при организации профессиональной деятельности – Умеет выстраивать клиентские отношения при продвижении сервисных услуг	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	– Умеет применять знания особенностей психологии и этики делового общения в сфере сервиса при организации профессиональной деятельности – Умеет выстраивать клиентские отношения при продвижении сервисных услуг – Умеет разрабатывать систему по развитию отношений с целевыми группами общественности – Владеет основными навыками разработки системы клиентских отношений при продвижении сервисных услуг	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	– Умеет применять знания особенностей психологии и этики делового общения в сфере сервиса при организации профессиональной деятельности – отношения при продвижении	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

		сервисных услуг – Умеет разрабатывать систему по развитию отношений с целевыми группами общественности – Умеет применять инновационные системы и технологии при совершенствовании системы клиентских отношений на предприятиях сервиса – Владеет основными навыками разработки системы клиентских отношений при продвижении сервисных услуг	
--	--	--	--

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-5 «Способен к предоставлению услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителей, на основе сквозных технологий» в части производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	Умеет разрабатывать и применять организационно-управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	Умеет разрабатывать и применять организационно-управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	Умеет разрабатывать и применять организационно-управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания. Умеет разрабатывать и применять организационно-управленческие инновации, связанные с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

		формами обслуживания	
--	--	----------------------	--

**Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-6 «Способен к организации различных видов сервисной деятельности» в
части производственной практики (преддипломной практики)**

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (от 60 до 70 баллов)	Владеет навыками разработки социально-культурных услуг, применяя современные технологии сервиса.	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	Владеет навыками разработки социально-культурных услуг, применяя современные технологии сервиса.	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	Владеет навыками разработки социально-культурных услуг, применяя современные технологии сервиса.	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

**Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам
защиты производственной практики (преддипломной практики)**

Характеристика защиты практики	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформирован ности компетенций
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности учреждений сферы сервиса. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент творчески подошел к созданию отчета и полно, подробно представил результаты анализа и впечатления, сформулировав свои замечания, предложения по повышению	А	100-96	зачтено	Повышенный уровень сформированности компетенций

эффективности деятельности. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
Студент демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности учреждений сферы сервиса. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент подробно отразил в отчете результаты анализа и свои впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	А	95-91	зачтено	Повышенный уровень сформированности компетенций
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Приводит достаточно полный анализ практической деятельности учреждений сферы сервиса. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент полно, подробно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве	А	90-86	зачтено	Повышенный уровень сформированности компетенций

руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
При демонстрации знаний теоретической части студент допускает небольшие неточности в ответах. В достаточно полном анализе практической деятельности учреждений сферы сервиса, допускаются некоторые неточности. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент достаточно полно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, однако в речи присутствуют некоторые стилистические неточности. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	В	85-81	зачтено	Базовый уровень сформированности компетенций
Студент демонстрирует хорошее усвоение знаниевых компонентов формируемых компетенций. В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, однако на часть вопросов студент затрудняется ответить. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	С	80-76	зачтено	Базовый уровень сформированности компетенций
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно	С	75-71	зачтено	Базовый уровень сформированности компетенций

аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
В отчете по практике недостаточно полно раскрыты некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	D	70-66	зачтено	Пороговый уровень сформированности компетенций
Отчет по практике неполный, не подробный. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Есть замечания по оформлению дневника. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	E	65-61	зачтено	Пороговый уровень сформированности компетенций
Отчет по практике неполный, не подробный, отсутствуют некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	E	60	зачтено	Пороговый уровень сформированности компетенций
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Отчет по практике не в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Дневник оформлен неаккуратно. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	F	Менее 60	Не зачтено	Компетенции не сформированы

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

**ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 43.03.01 СЕРВИС

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Выполнил: студент(ка) группы
ФИО _____

Руководитель практики (УВО «Университет
управления «ТИСБИ»), к.пед.н., доц. Прохорова Е.А.

Руководитель со стороны базы практики:

Должность _____
ФИО _____

Казань