

**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)**

Направление подготовки

43.03.02 ТУРИЗМ

Профиль/специализация	Управление объектами гастротуризма
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Год набора	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)

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 43.03.02 Туризм. 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 43.03.02 Туризм – 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.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Местом проведения производственной практики является сеть ресторанов «Тюбетей» (ООО «ТЮБЕТЕЙ УК» Договор 140/01-24 от 03.04.2024 года).

Форма проведения – дискретно по видам практик путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Преддипломная практика реализуется на 4 курсе очного обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) у обучающегося должны сформироваться компоненты следующих компетенций:

Декомпозиция компетенций

Общепрофессиональные	
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере
ОПК-4	Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и

	соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Профессиональные	
ПК-11	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий
ПК-12	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- методы планирования деятельности предприятия питания;
- как осуществлять мониторинг рынка услуг и технологии продаж в сфере общественного питания;
- основные управленческие роли в социальном взаимодействии и построении командной работы персонала предприятия;
- механизмы формирования материальной и нематериальной мотивации персонала предприятия питания с учетом индивидуальных характеристик каждого;
- меру ответственности руководителя за принятые управленческие решения относительно коллектива предприятия общественного питания;
- нормы построения деловых и неформальных коммуникационных процессов между участниками коллектива;
- принципы регламентации рабочего времени на внутренние коммуникации;
- механизм организации конкурсов профессионального мастерства персонала предприятия питания;
- принципы управления подразделениями объектов гастротуризма; технологию планирования, организации и координации работы персонала подразделений предприятия.

уметь:

- планировать различные показатели работы предприятия питания с учетом конъюнктуры рынка и спроса;
- использовать эффективные методы (технологии) продаж в сфере общественного питания;
- выбирать наиболее эффективные методы и приемы продвижения услуг организации;
- создавать условия для получения обратной связи от участников коллектива относительно организационных решений;
- прогнозировать перспективу каждого управленческого решения относительно членов команды и предупреждает возможные негативные последствия;
- эффективно использовать коллективный интеллект для достижения поставленной цели; оптимизировать процессы обмена информацией внутри команды;
- организовать процедуры адаптации, наставничества, обучения, делегирования полномочий внутри коллектива;
- определять реальные и перспективные цели и задачи управления структурными подразделениями предприятия;
- определять цели и задачи формирования корпоративной приверженности и лояльности работников структурных подразделений предприятия общественного питания;
- организовать координацию и контроль за соблюдением стандартов работы персонала структурных подразделений предприятия;
- планировать и организовывать корпоративные мероприятия для коллектива предприятия питания.

Владеть:

- навыками планирования деятельности предприятия питания;
- навыками продвижения услуг организации сферы гастротуризма;
- инструментарием определения поведенческих индикаторов профессиональных компетенций участников коллектива;
- технологией стратегического планирования развития корпоративной культуры предприятия общественного питания;
- навыками разработки и доведения до коллектива корпоративных стандартов компании;
- инструментарием разработки корпоративных слоганов и девизов в рамках формирования корпоративной культуры предприятия;
- навыками мониторинга соблюдения корпоративных стандартов персоналом объектов гастротуризма.

Основные навыки могут быть использованы в написании курсовой работы и в практической деятельности.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	
ОПК-1.2 Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной деятельности	ОПК-1.2 У.2 Умеет анализировать и давать оценку востребованности инноваций ОПК-1.2 В.3 Владеет методикой и технологиями разработки и внедрения инновационных элементов в сферу общественного питания
ОПК-4. Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	
ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка туристских услуг	ОПК-4.1 У.2 Умеет использовать данные мониторинга рынка услуг в сфере общественного питания при разработке плана продаж
ОПК-4.2 Осуществляет продажи туристских услуг, в том числе с помощью онлайн технологий	ОПК-4.2 У.4 Умеет использовать эффективные методы (технологии) продаж, в том числе с использованием информационно-коммуникативных средств в сфере общественного питания ОПК-4.2 В.2 Владеет технологией продаж сервисного продукта
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	
ОПК-5.1 Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере туризма	ОПК-5.1 В.1 Владеет основными навыками выполнения экономических расчетов и ценообразования в сфере общественного питания
ОПК-5.2 Способен анализировать экономические показатели и обосновано выбирать наиболее эффективное решение	ОПК-5.2 В.4 Владеет основными навыками выработки экономических решений

ОПК-5.3 Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в туристской сфере	ОПК-5.3 В.9 Владеет основными навыками повышения экономической эффективности производственной деятельности предприятий общественного питания ОПК-5.3 В.11 Владеет навыками разработки бюджета расходов на персонал, программ кадрового аудита персонала организации питания
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	
ОПК-7.1 Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей туристских услуг	ОПК-7.1 У.1 Умеет применять основные нормативно-правовые акты, направленные на обеспечение безопасности организаций общественного питания
ОПК-7.2 Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.2 В.2 Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности в сфере гастрономического туризма
ПК-11. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гастротуризма	
ПК-11.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гастротуризма и организует их выполнение	ПК-11.1 В.1 Владеет технологией стратегического планирования развития корпоративной культуры предприятия гастротуризма
ПК-11.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и гастротуризма в материальных ресурсах и персонале	ПК-11.2 У.5 Умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации
ПК-11.3 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и гастротуризма	ПК-11.3 В.4 Владеет навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия общественного питания
ПК-12. Способен разрабатывать и реализовывать стратегии развития объектов гастротуризма	
ПК-12.1 Умеет систематизировать, обобщать информацию для формирования стратегии и практических решений развития объектов гастротуризма	ПК-12.1 У.1 Умеет разрабатывать стратегии развития организаций сферы общественного питания
ПК-12.2 Решает стратегические задачи управления предприятиями питания с учетом особенностей бизнес-процессов на основе использования теоретических знаний деятельности организации	ПК-12.2 У.6 Умеет осуществлять оценку материальных ресурсов департаментов (служб, отделов) предприятий питания, планировать и прогнозировать деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания

ПК-12.3 Осуществляет проектную деятельность в сфере гастротуризма и формирует продукт в соответствии с требованиями потребителей разных социальных групп	ПК-12.3 У.9 Умеет сформировать замысел проекта, собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать финансовые показатели
--	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению 43.03.02 Туризм. 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 9 зачетных единиц (324 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/ контактная работа
Производственная практика (Преддипломная практика)	4	9	6	324/28

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 предприятия питания.
2. Практическое исследование и теоретическое осмысление особенностей; опыта работы с различными категориями граждан.
3. «Погружение» в профессиональную деятельность работника сферы общественного питания, 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)	
			Контакт. часы	Самост. работа студентов
Этап 1. Установочная конференция. Знакомство с целями,	1. Участие в установочной конференции; прохождение инструктажа по технике	Оформить в дневнике цель и задачи практики.	6	6

задачами, содержанием и режимом практики. Обсуждение заданий на практику. Консультация по подготовке итоговых документов.	безопасности; знакомство с руководителем практики; ознакомление с программой практики.			
Этап 2. Планирование деятельности. Определение целей, задач деятельности студента и их конкретизация в рамках принимающего на практику учреждения.	Совместно с групповым руководителем составление плана работы на период практики с указанием форм работы и конкретных сроков.	Оформить запись в дневнике, зафиксировать в отчете полученные сведения.	4	10
Этап 3. Ознакомление с особенностями Работы специалиста в учреждении (предприятии) – базе практики.	Выявить и отразить в отчете: 1. Должностные обязанности, особенности условий работы специалиста службы (подразделения) предприятия сферы питания, перечислить документы, регламентирующие его деятельность. 2. Проанализировать методы и приемы работы. 3. Изучить и проанализировать работу сотрудников учреждения или службы. 4. Изучить содержания деятельности специалиста и документации, регламентирующей его деятельность.	Оформить запись в дневнике, зафиксировать в отчете полученные сведения.	0	16
Этап 4. Самостоятельная деятельность (работа). Анализ работы отдела (службы) в рамках тематики выпускной квалификационной работы	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. 4. Проведение формирующего эксперимента в соответствии с темой	Изложить в отчете по практике	0	280

	выпускной 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	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	296
Итого:			324	

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 гастротуризма, 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 календарного плана-графика работы практиканта в организации. Обязанности практиканта.
2. Составление производственно-хозяйственной характеристики предприятия питания.
3. Методика работы с персоналом. Повышение личной и корпоративной эффективности; способы постановки задачи подчиненным; корпоративная и управленческая этика и ее соблюдение.
4. 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 в отрасли (общественное питание); 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.
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 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.

15. 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 – 1,25 см.

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 43.03.02 Туризм.

Основная литература

1. Отнюкова, М. С. Инновации в туризме: учебное пособие для вузов / М. С. Отнюкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 135 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15354-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544712>
2. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / под общей редакцией Л. П. Гончаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 479 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17994-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535990>
3. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 205 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06479-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538377>
4. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для вузов / Э. А. Батраева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 421 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15411-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538257>
5. Стегний, В. Н. Прогнозирование и планирование: учебник для вузов / В. Н. Стегний, Г. А. Тимофеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 210 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14403-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/543962>
6. Колесников, А. В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 167 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02520-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537129>
7. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 451 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15958-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535563>
8. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 405 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-3959-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/508122>
9. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 478 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14732-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/543981>
10. Милешко, Л. П. Экономика и менеджмент безопасности: учебное пособие для вузов / Л. П. Милешко. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 99 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13764-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544007>

11. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09524-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535382>

12. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития: учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 361 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03338-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536574>

Дополнительная литература:

13. Маркетинг инноваций в 2 ч. Часть 1.: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Молчанов [и др.]; под общей редакцией Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 257 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02363-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538810>

14. Алексеева, М. Б. Анализ инновационной деятельности: учебник и практикум для вузов / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 337 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14499-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536570>

15. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 272 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08683-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542326>

16. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 406 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8761-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536380>

17. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.]; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8176-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536058>

18. Вавилин, Я. А. Менеджмент безопасности продукции: учебное пособие для вузов / Я. А. Вавилин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 105 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13648-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541272>

19. Донченко, Л. В. Безопасность пищевой продукции: учебник для вузов / Л. В. Донченко, В. Д. Надыкта. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 452 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16705-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544946>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: www.iprbook.ru.
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: www.urait.ru.
3. Государственный комитет Республики Татарстан по туризму. Режим доступа: <https://tourism.tatarstan.ru>.
4. Центр развития туризма Республики Татарстан. Режим доступа: <https://tsentr-razvitiya-turizma.nkort.ru>.
5. Туристско-информационный центр Казани. Режим доступа: <https://kazantravel.ru>.
6. Ассоциация отельеров РТ. Режим доступа: <https://aokrt.ru>.
7. Основы ресторанного бизнеса. Режим доступа: www.prorestoran.com.
8. Информационно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <https://www.garant.ru>.
9. Консультант Плюс. Режим доступа: <https://www.consultant.ru>.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» 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 электронных библиотек IPRbooks и Юрайт) 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 производственной практики

Читальный зал. Кабинет для самостоятельной работы студентов	– Операционная система Microsoft Windows 8.1 Pro, Microsoft 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)
Учебная аудитория. Мультимедийная аудитория. Лаборатория технологий сервисных услуг.	– Операционная система Microsoft Windows 10 Pro. – 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)
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)
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) – ExaHotel. (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/) – ExaExcursions. (Программа для руководителей экскурсионно-туристических агентств и принимающих сторон туристических компаний. Программа связывает руководителя, логиста (диспетчера)
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 является ООО «ТЮБЕТЕЙ УК».

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.

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм».

Составители: к. филол. н., доцент Садыкова Э. Р., ст. преп. Рахимзянова Ю. А. каф. социально-культурного сервиса и туризма УВО «Университет управления «ТИСБИ»

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

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

Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Профили подготовки	Управление объектами гастротуризма
Форма обучения	очная
Год набора	2026

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (преддипломная практика)
43.03.02 Туризм

Формируемые компетенции/ Индикаторы Формы контроля		ОПК-1	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-7	ПК-11	ПК-12
		ОПК-1.2	ОПК-4.1 ОПК-4.2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	ОПК-7.1 ОПК-7.2	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3	ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3
Формы контроля							
Зачёт	защита отчета по практике	У.2. В.3.	У.4. В.2.		У.1. В.2.	В.1	У.1.
	отчет по практике	У.2. В.3.	У.2. У.4. В.2.	В.1. В.4. В.9. В.11.	У.1.	У.5. В.4	У.6 У.9

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 – важная 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. Стиль 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. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении деятельности предприятие питания?

2. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?

4. Каковы результаты проведенного анализа социально-экономического развития предприятия?
5. Какие сильные и слабые стороны развития предприятия питания были выявлены в ходе прохождения практики?
6. По какой методике была проведена оценка проблемы и перспективы развития предприятия?
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 питания? Справка о внедрении.

ШКАЛА РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ

прохождения производственной 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 производственной 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-11 ПК-12
2	Отчет по практике.	Отражение в отчете результатов практической деятельности: результаты проведенного исследования. Разработка основных правил поведения специалиста гастротуризма. Составление портрета туриста города.	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ПК-11 ПК-12
3	Дневник практики.	Отражение в документах содержания и	ОПК-1

	Отчет по практике.	результатов работы, впечатлений и пожеланий.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ПК-11 ПК-12
--	--------------------	--	---

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 календарного плана-графика работы практиканта в организации.
- Обязанности практиканта.
2. Составление производственно-хозяйственной характеристики предприятия питания.
 3. Методика работы с персоналом. Повышение личной и корпоративной эффективности; способы постановки задачи подчиненным; корпоративная и управленческая этика и ее соблюдение.
 4. Общие принципы работы с населением (клиентами). Система отношений с постоянными и VIP клиентами. Презентации планов деятельности. Негативная и позитивная обратная связь.
 5. Влияние организации на развитие рыночной экономики в рамках отрасли. Направления оказания влияния организации на отрасль; позиция организации в отрасли.
 6. Возможности конкурентоспособности организации. Информация о том, какую конкурентную позицию занимает предприятие в отрасли (общественное питание); есть ли вертикальная интеграция.
 7. 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.
 8. Систем самоконтроля организации. Установление стандартов, норм, измерение достигнутого, сравнение достигнутого с планируемыми результатами.
 9. Разработка перспективных планов деятельности организации. Разработка и внедрение новых продуктов и технологий; реструктуризация деятельности компании; диверсификация бизнеса.
 10. 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 предприятия.
 11. Проведение формирующего эксперимента; исследование проблем; поиск путей оптимизации работы; разработка практических рекомендаций по улучшению работы в соответствии с темой ВКР.
 12. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

Оценка компетенций по практике

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

Оценка уровня сформированности компетенции

ОПК-1. «Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере»

№ 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 анализировать и давать оценку востребованности инноваций	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (от 71 до 85 баллов)	Умеет анализировать и давать оценку востребованности инноваций Владеет методикой и технологиями разработки инновационных элементов в сферу общественного питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (от 86 до 100 баллов)	Умеет анализировать и давать оценку востребованности инноваций Владеет методикой и технологиями разработки и внедрения инновационных элементов в сферу общественного питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

Оценка уровня сформированности компетенции

ОПК-4. «Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта»

№ 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 использовать данные мониторинга рынка услуг в сфере общественного питания при разработке плана продаж	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (от 71 до 85 баллов)	Умеет использовать данные мониторинга рынка услуг в сфере общественного питания при разработке плана продаж Умеет использовать эффективные методы (технологии) продаж, в том числе с использованием информационно-коммуникативных средств в сфере общественного питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (от 86 до 100 баллов)	Умеет использовать данные мониторинга рынка услуг в сфере общественного питания при разработке плана продаж Умеет использовать эффективные методы (технологии) продаж, в том числе с	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

		использованием информационно-коммуникативных средств в сфере общественного питания Владеет технологией продаж сервисного продукта	
--	--	--	--

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-5. «Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности»

№ 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 основными навыками выполнения экономических расчетов и ценообразования в сфере общественного питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (от 71 до 85 баллов)	Владеет основными навыками выполнения экономических расчетов и ценообразования в сфере общественного питания Владеет основными навыками выработки экономических решений Владеет навыками разработки бюджета расходов на персонал, программ кадрового аудита персонала организации питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (от 86 до 100 баллов)	Владеет основными навыками выполнения экономических расчетов и ценообразования в сфере общественного питания Владеет основными навыками выработки экономических решений Владеет основными навыками повышения экономической эффективности производственной деятельности предприятий общественного питания Владеет навыками разработки бюджета расходов на персонал, программ кадрового аудита персонала организации питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

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»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	Пороговый уровень (как минимально)	Умеет применять основные нормативно-правовые акты, направленные на обеспечение	Зачёт: – защита отчета по

	допустимый) (от 60 до 70 баллов)	безопасности организаций общественного питания	практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (от 71 до 85 баллов)	Умеет применять основные нормативно-правовые акты, направленные на обеспечение безопасности организаций общественного питания Владеет современными методами обеспечения требований норм и правил охраны труда	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (от 86 до 100 баллов)	Умеет применять основные нормативно-правовые акты, направленные на обеспечение безопасности организаций общественного питания Владеет современными методами обеспечения требований норм и правил охраны труда и техники безопасности	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-11. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гастротуризма

№ 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 технологией стратегического планирования развития корпоративной культуры предприятия гастротуризма Умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (от 71 до 85 баллов)	Владеет технологией стратегического планирования развития корпоративной культуры предприятия гастротуризма Умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Владеет навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия общественного питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (от 86 до 100 баллов)	Владеет технологией стратегического планирования развития корпоративной культуры предприятия гастротуризма Умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике

		Владеет навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия общественного питания	
--	--	--	--

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-12. Способен разрабатывать и реализовывать стратегии развития объектов
гастротуризма

№ 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 оценку материальных ресурсов департаментов (служб, отделов) предприятий питания, планировать и прогнозировать деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания Умеет сформировать замысел проекта, собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать финансовые показатели	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
2	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (от 71 до 85 баллов)	Умеет осуществлять оценку материальных ресурсов департаментов (служб, отделов) предприятий питания, планировать и прогнозировать деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания Умеет сформировать замысел проекта, собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать финансовые показатели Умеет разрабатывать стратегии развития организаций сферы общественного питания	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике
3	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (от 86 до 100 баллов)	Умеет осуществлять оценку материальных ресурсов департаментов (служб, отделов) предприятий питания, планировать и прогнозировать деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания Умеет сформировать замысел проекта, собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать финансовые показатели Умеет разрабатывать стратегии развития организаций сферы общественного питания	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 сформированности компетенций
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности учреждений гастротуризма. 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 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.	А	100-96	зачтено	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности учреждений гастротуризма. 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 гастротуризма. Умеет выявлять, в результате	А	90-86	зачтено	Повышенный

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 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 гастротуризма., 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	С	75-71	зачтено	Базовый уровень сформированности

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 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, неподробный. 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
Отчет по практике неполный, неподробный, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная практика)

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Выполнил: студент(ка) группы _____
ФИО _____

**Руководитель практики (УВО
«Университет управления «ТИСБИ»)**

Руководитель со стороны базы практики:
Должность _____
ФИО _____