


Министерство образования и науки Российской Федерации  
филиал федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

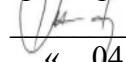
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

 Н.И.Пермякова  
« 04 » 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СГУ в г. Анапе

 М.Н. Курочкина  
« 04 » 05 2017 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*учебная/производственная/преддипломная*

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

*(указывается название по учебному плану)*

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Квалификация (степень) выпускника бакалавр


*(бакалавр, магистр)*


Профиль подготовки/ Социально-культурный сервис

Форма обучения Очная

*(очная, очно-заочная и др.)*

Выпускающая кафедра социально-культурного сервиса и туризма

Зав. кафедрой   
к.э.н., доцент Е.А. Мазова  
*(степень, звание Ф.И.О.)*

Составитель   
к.п.н., доцент А.В. Шаврина  
*(степень, звание Ф.И.О.)*


Анапа 2017

Программа производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по направлению 43.03.01 Сервис;
- на основании учебного плана направления 43.03.01 Сервис, профиля Социально-культурный сервис.

Программу практики составили:

  
Шаврина А.В., к.п.н., доцент

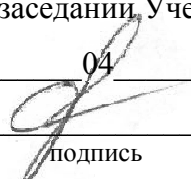
Внешний эксперт:  Крищенко С.В., зам.директора ассоциации «Анапа: курорты и туризм»

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма от «\_10\_» \_\_04\_\_ 20\_17\_г., протокол № 8.

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № \_\_4\_\_ от «\_19\_» \_\_04\_\_ 20\_17\_г.

Председатель УМСН

  
подпись

/Борисевич С.П./  
ФИО

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 201\_\_/-201\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

*(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)*

Программа практики переутверждена на 201\_\_/-201\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

*(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)*

Программа практики переутверждена на 201\_\_/-201\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

*(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
1.1	Цели и задачи практики .....	5
1.2	Виды (типы) практики, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	5
1.3	Сроки проведения практики.....	6
1.4	Место практики в структуре образовательной программы.....	6
1.5	Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	7
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	13
2.1.	Структура (этапы) прохождения практики.....	13
2.2.	Задание на практику .....	14
3	ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	16
4	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
4.1.	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	17
4.2.	Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики.....	19
5.	УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	24
5.1.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
6	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	27
7.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	27

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цели и задачи практики**

Целями производственной практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направления подготовки 43.03.01 Сервис профиля Социально-культурный сервис являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин направления и профиля подготовки;
- исследование организации производства, производственных и технологических процессов;
- выполнение (дублирование) функций специалиста;
- изучение системы обеспечения качества на предприятии, вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности на предприятии;
- исследование вопросов организации и планирования производства (бизнес-план, финансовый план, конкурентоспособность);
- практическое ознакомление с методами научных исследований.
- изучение ассортимента оказываемых услуг, технико-экономических показателей работы предприятий сервиса;
- накопление практического опыта ведения самостоятельной деятельности специалиста по социально-культурному сервису.

Задачами производственной практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общих, профессиональных и специальных дисциплин;
- изучение общей структуры, организации производства и производственно-хозяйственной деятельности предприятия - базы практики, технологических процессов, основного и вспомогательного оборудования, аппаратуры, вычислительной техники, и др.;
- анализ технологических процессов, передовых методов и технологических приемов выполнения работ;
- изучение ассортимента оказываемых услуг, технико-экономических показателей работы предприятий сервиса;
- освоение методов анализа заказов на услуги, разработки проектов и технологий оказания услуг потребителю;
- освоение средств и методов диагностики, технологических процессов оказания услуг для потребителя;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта разработки процесса сервиса, выбора ресурсов и технических средств для его реализации;
- накопление практического опыта ведения самостоятельной деятельности специалиста по социально-культурному сервису.

### **1.2 Виды (типы) практики, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

1.2.1 Вид (тип) практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

1.2.2 Способ проведения практик - стационарная практика.

1.2.3. Практика проводится в дискретной форме:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### **1.3 Сроки проведения практики**

Сроки прохождения производственной практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» для студентов устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость производственной практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 2 недели, 3 зачетных единиц, 108 часов.

### **1.4 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика - «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Б2.П.1) относится к блоку Б2 «Практики» - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 43.03.01 «Сервис», профиль Сервис транспортных средств. В соответствии с учебным планом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является видом производственной практики.

Объем практики составляет 108 часов. Производственная практика - «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплина «Психодиагностика», «Психологический практикум».

б) в части предметной подготовки – дисциплины Блока Б1 «Экология», «Сервисология», «Сервисная деятельность», «Менеджмент в сервисе», «Основы бухгалтерского учета», «Социология», «Институциональная экономика», «Экономика предприятий сферы услуг», «Компьютерная графика», «Основы туристского сервиса», «Организация питания на предприятиях социально-культурного сервиса», «История социально-культурного сервиса» «Организация сервиса в гостиничных комплексах», «Природные и культурно-исторические ресурсы региона».

Содержание производственной практики - «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» логически и содержательно- методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами.

Перед прохождением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

Знать:

- вводный инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- как работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей

Уметь:

- применять способы самоорганизации и самообразования;

- использовать различные источники информации по объекту сервиса;
- Владеть:
- навыками к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности;
  - навыками использования современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей.

Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для следующих дисциплин и практик «Философия», «Гигиена и санитария предприятия сервиса», «Маркетинг в сервисе», «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса», «Конфликтология», «Организация анимационно-досуговой деятельности предприятий сервиса», «Организация выставочной деятельности», «Технологии и организация экскурсионных услуг», «Корпоративная культура и управление персоналом в социально-культурном сервисе», «Транспортное обеспечение в сервисе», «Проектная деятельность в социально-культурном сервисе», «Реклама и PR в сервисной деятельности», «Налогообложение на предприятиях сферы услуг», «Основы предпринимательской деятельности в сервисе» «Информационные технологии в сфере сервиса», «Культура обслуживания в сфере сервиса», «Межкультурные коммуникации на иностранном языке», «Финансовый менеджмент предприятий сервиса», а также производственная практика «Научно-исследовательская работа».

Результаты производственной практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» должны способствовать изучению последующих дисциплин учебного плана, их более полному осмыслению, а также выполнению курсовых проектов и работ по данному профилю подготовки.

### 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения данной производственной практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки, соотнесенные с трудовыми функциями профессиональных стандартов.

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	- философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия; - процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; - особенности национальных традиций;	- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; - определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; - уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой	- навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности; - навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- движущие силы и закономерности исторического процесса;</li> <li>- место человека в историческом процессе;</li> <li>политическую организацию общества.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>и принадлежностью к культурной традиции;</li> <li>проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;</li> <li>- анализировать многообразии культур и цивилизаций;</li> <li>- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;</li> </ul>
ОК-2	Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;</li> <li>- знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;</li> <li>- условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</li> <li>- знать основы российской налоговой системы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере,</li> <li>- оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</li> <li>- решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</li> <li>- искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике</li> </ul>
ОК-3	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему современного русского и иностранного языков;</li> <li>нормы словоупотребления;</li> <li>нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка;</li> <li>орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;</li> <li>- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>- технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности</li> </ul>



		<p>нормы пунктуации и их возможную вариантность;</p> <p>- литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка:</p> <p>- специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p>	<p>периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</p>	<p>- культурой речи;</p> <p>- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>
ОК-4	Способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>- структуру общества как сложной системы;</p> <p>- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;</p> <p>- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p>	<p>- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;</p> <p>- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</p> <p>- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p>	<p>- способностями к конструктивной критике и самокритике.</p> <p>- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях,</p> <p>- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>
ОК-5	Способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>- пути и средства профессионального самосовершенствования:</p> <p>профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура);</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p>	<p>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>

		- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;		
ОК-6	Способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права	систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики.	оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций	навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности.
ОК-8	Готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	- цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	- использовать методы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности	- навыками разработки и контроля исполнения мероприятий по обеспечению безопасности в процессе трудовой деятельности.
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать	- современные информационно – коммуникационные технологии; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; современное состояние уровня и направления развития компьютерной техники и программных средств;	- применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности; работать с традиционными носителями информации; - осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - навыками использования информационных и интерактивных Интернет-ресурсов; -технологиями сбора, обработки и анализа информации

	различные источники информации по объекту сервиса	- основные требования к информационной безопасности, в том числе защиты коммерческой тайны; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.	поставленных задач, используя сетевые технологии; - создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; - оперативно работать с информацией.	средствами Интернет; - технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов.
ОПК-3	Готовностью организовывать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	- основы организации деятельности предприятия сервиса, потребности клиентов; - структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов; - основные классификации услуг и их характеристики; - теорию обслуживания	- выявлять и учитывать требования потребителей при организации процесса сервиса; - осуществлять выбор ресурсов и средств для организации процесса сервиса; - обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов;	- навыками анализа требований потребителя; - выбора ресурсов для осуществления сервисной деятельности; - методами организации процесса сервиса; - оценки удовлетворенности и потребителей услугами;
ПК-1	Готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса	- возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; основные требования этики служебных отношений и служебного этикета; - этапы подготовки к публичному выступлению, композицию публичного выступления, правила и приемы доказательства и аргументации в споре;	- оценивать факты и явления профессиональной деятельности не только с правовой, но и с нравственной точки зрения; - анализировать тексты любого содержания, использовать систему риторических техник для достижения прогнозируемого результата;	- приемами сотрудничества с коллегами, работы в коллективе; - основными методами и приемами практической и исследовательской работы в области устной и письменной коммуникаций, владеть искусством и культурой слова;
ПК-3	Готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	основные направления развития сервисной деятельности и их содержание; понятийный аппарат дисциплин базовой части профессионального цикла; технология	использовать компьютерную технику для решения конкретных задач сервисной деятельности; корректировать собственную организаторскую деятельность в зависимости от	- методами и средствами сбора, обобщения и использования информации о достижениях в области сервисной деятельности; - методикой определения эффективности

		организационно-методической и основы управленческой работы в области сервиса;	полученных результатов; разрабатывать содержание и реализовывать инновационные программы в процессе сервисной деятельности;	средств и методов сервисной деятельности; - умениями изучать коллектив и индивидуальные особенности отдыхающих, использовать полученную информацию при построении и планировании развития;
ПК-6	Готовностью к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	- этапы процесса предоставления услуг; - потребности клиентов; - современные сервисные технологии.	- осуществлять выбор современных сервисных технологий; - используемых в процессе предоставления услуг; - соответствующих требованиям потребителей;	- навыками анализа, оценивания и обоснования требований потребителя, сервисных технологий, процесса предоставления услуг
ПК-8	Готовностью к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	- виды, инструменты и методы диверсификации, особенности организации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями;	- осуществлять выбор вида диверсификации в зависимости от вида деятельности и этнокультурных, исторических и религиозных традиций;	- навыками анализа, оценивания и обоснования выбора вида диверсификации сервисной деятельности;
ПК-9	Способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	- основные психологические особенности потребителей, влияющие на их поведение и принятие решения о покупке, виды взаимодействия с потребителем;	- выявлять психологические особенности потребителя, осуществлять выбор оптимального вида взаимодействия с потребителем, с учетом его психологических особенностей;	- навыками анализа поведения потребителя, анализа, оценивания и обоснования выбора вида взаимодействия с потребителем;
ПК-11	Готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	- понятие контактной зоны, как сферы реализации сервисной деятельности, процесс и содержание контакта, критерии профессиональной подготовки работников контактной зоны;	- анализировать взаимодействие в контактной зоне;	- навыками анализа, оценивания и обоснования выбора способов работы с потребителем в контактной зоне;

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения учебной практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Структура (этапы) прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет) *	Формы контроля
1	1.Подготовительный этап (включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности)	Установочная конференция. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия).Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Составление индивидуального задания практиканта. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	18/0,5	<b>Журнал установочной конференции</b>  Ведомость по технике безопасности Индивидуальное задание Дневник практики
2	Экспериментальный этап (эмпирический)	Ознакомление с инструктивными материалами и нормативными актами организации. Ознакомление со структурой организации, сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте; выявление его состояния и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации; сбор информации о конкурентах и потребителях услуг предприятия сервиса; дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, интервью и т.п., осуществление измерений Изучение потребностей потребителей.	36/1	Дневник Раздел в отчете

3	Аналитический	Изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа сервисной деятельности т.п.; сравнительный анализ конкурентов; исследование целевого рынка потребителей услуг предприятия социально-культурного сервиса; получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания; оценку влияния различных факторов внешней и внутренней среды на эффективность сервисной деятельности на предприятиях; анализ сильных и слабых сторон предприятия; краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.	36/1	Дневник Раздел в отчете
4	Заключительный	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия т.д.; оформление отчета по практике; получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от филиала.	18/0,5	Дневник Раздел в отчете Отзыв (характеристики) Защита отчета
		Всего часов/зет:	108/3	

\* - 1 зет – 36 академических часов.

## 2.2 Задание на практику

Индивидуальное задание студента зависит от конкретных условий организации практики и потребностей предприятия. Индивидуальным заданием может быть также работа, имеющая научно-исследовательский характер. Результаты её в дальнейшем могут быть использованы при курсовом и дипломном проектировании. Исследовательская часть практики выполняется на основе анализа технической и научной литературы, различной учётной документации предприятия и др.

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

### **Задание 1. Техника безопасности на рабочем месте**

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

1.1 Изучить правила техники безопасности на рабочем месте.

1.2 Ознакомиться с опытом выявления опасностей, проведения мероприятий по защите человека от негативных воздействий на предприятии сервиса.

Формируемые компетенции: ОК-1,2,3,4,5,6,8, ОПК-1,3.

### **Задание 2. Ознакомление с организацией. Изучение первичных сведений о предприятии социально-культурного сервиса**

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

- 2.1 Изучить учредительные документы и устав предприятия (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).
- 2.2 Структуру предприятия социально-культурного сервиса, дать характеристику состава подразделений (служб) и их взаимосвязей.
- 2.3 Изучить механизм управления предприятием социально-культурного сервиса.
- 2.4 Определение типа и общей характеристика организационной структуры управления, анализ ее схемы.
- 2.5 Характеристика отдельных уровней и звеньев управления, преобладающих типов связей.
- 2.6 Регламентация деятельности структурных подразделений (положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей отделов и служб).
- 2.7 Анализ функционально-организационной модели управления. Выявление проблем структуры управления предприятия социально-культурного сервиса.
- 2.8 Определение эффективности и экономичности структуры управления.
- 2.9 Разработка методов и рекомендаций по совершенствованию организационной системы управления.

Формируемые компетенции: ОК-1,2,3,4,5,6,8, ОПК-1,3.

### **Задание 3. Внешняя среда предприятия социально-культурного сервиса**

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

- 3.1 Выявить основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации социально-культурного сервиса.
- 3.2 Основные потребители продукции или услуг (характеристика потребителей услуг предприятия (состав, по целям приезда и размещения, устойчивость, потенциальные возможности расширения потребительского сегмента и др.).
- 3.3 Основные поставщики.
- 3.4 Основные конкуренты.
- 3.5 Сделать сравнительный анализ конкурентоспособности услуг (по предприятиям города, где проводится практика).
- 3.6 Выявить основные проблемы и угрозы для предприятия, вызываемые факторами внешней среды.

Формируемые компетенции: ОПК-1,3, ПК-1,3,6,8,9,11.

### **Задание 4. Внутренняя среда гостиничного предприятия социально-культурного сервиса**

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

- 4.1 Изучить деятельность гостиницы: виды основных, дополнительных и сопутствующих услуг, показать конкурентные их преимущества.
- 4.2 Изучить механизм управления предприятием социально-культурного сервиса: (характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей).
- 4.3 Раскрыть внутреннюю среду предприятия социально-культурного сервиса (финансы, технологии, маркетинг, трудовые ресурсы, культура и образ организации, информационные сети и системы); организация плановой работы в организации (виды и формы планирования, планово- учетная документация и др.).
- 4.4 Обеспечение безопасности потребителей.
- 4.5 Показатели посещаемости предприятия социально-культурного.

Формируемые компетенции: ОПК-1,3, ПК-1,3,6,8,9,11.

### **Задание 5. Обработка и выводы полученной информации**

- 5.1. Обработка информации о предприятии социально-культурного сервиса.
- 5.2. Анализ фотографий, сделанных на объектах.

5.3. Выводы по итогам посещения объектов.

5.4. Подготовка отчета.

Формируемые компетенции: ОК-1,2,3,4,5,6,8.

В заключительной части индивидуального задания дается анализ имеющихся недостатков с предложениями по повышению эффективности и улучшению условий работы зон и участков, совершенствованию технологических процессов.

Оценку качества выполнения индивидуального задания руководитель практики от предприятия вносит в характеристику (отзыв) работы практиканта.

### **3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся в десятидневный срок предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики от организации

Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной научно-исследовательской работе по профилю. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчёта, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Отчет сдается на кафедру, процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками работами и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчёта, зафиксированная в ведомости и зачётной книжке студента.

Студенты, не прошедшие практику и не предоставившие отчёт в установленные сроки без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку за практику, признаются имеющими академическую задолженность с последующим отчислением из университета.

Дневник и отчёт по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.

Дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности выдается студенту в единственном экземпляре. Студент получает его на организационном собрании перед выходом на практику. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Написание отчёта должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчёта.



Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

#### 4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя, организации, отчет студента по итогам практики),
- требования к защите отчета по итогам практики,
- примерные вопросы промежуточной аттестации по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

##### 4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
<b>Общекультурные компетенции</b>					
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	основной	применяет основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	Задание 1,2,5	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОК-2	Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	основной	использует основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Задание 1,2,5	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОК-3	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основной	применяет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Задание 1,2,5	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОК-4	Способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основной	работает в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Задание 1,2,5	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОК-5	Способностью к самоорганизации и самообразованию	основной	применяет самоорганизация и самообразование	Задание 1,2,5	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОК-6	Способностью использовать	основной	использует общеправовых	Задание	Дневник по

	общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права		знаний в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права	1,2,5	практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОК-8	Готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	основной	пользуется основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1,2,5	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	основной	решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	Задание 1,2,3,4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ОПК-3	Готовностью организовывать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	основной	организует процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	Задание 1,2,3,4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ПК-1	Готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса	основной	организует контактную зону предприятия сервиса	Задание 3,4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ПК-3	Готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	основной	применяет научно-техническую информацию, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Задание 3,4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ПК-6	Готовностью к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	основной	применяет современные сервисные технологии в процессе предоставления услуг, соответствующих требованиям потребителей	Задание 3,4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ПК-8	Способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	основной	применяет разнообразие сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	Задание 3, 4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике
ПК-9	Способностью выделять и учитывать основные	основной	выделяет основные психологические особенности	Задание 3, 4	Дневник по практике,

	психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности		потребителя в процессе сервисной деятельности		отчет по практике, защита отчета по практике
ПК-11	Готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	основной	работает в контактной зоне с потребителем, консультирует, согласовывает вид, форму и объем процесса сервиса	Задание 3, 4	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета по практике

#### **4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики**

Проведение практики обучающихся регламентировано руководящими документами:

1. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 № 301;

2. Приказ Минобрнауки РФ от 27.11.15 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

3. Приказ Минобрнауки РФ от 15.12. 2017 №1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383;

4. Устав ФГБОУ ВО «СГУ»;

5. Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края;

6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «04» декабря 2015 г. № 1432

7. Иными документами, определяющими порядок и специфику прохождения практики.

Содержание производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере социально-культурного сервиса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 43.03.01 «Сервис», профиль Социально-культурный сервис, и на профессиональную ориентацию.

Руководителем от кафедры осуществляется контроль посещаемости в ходе практики. Контроль за соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка осуществляет руководитель практики от организации (базы практики).

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики от предприятия
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Отзыв о прохождении практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время выездных занятий на предприятиях. Структура отчета должна включать следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст с названиями основных частей:
- Заключение
- Приложения

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел.

Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

В основной части текста кроме констатации фактов должна быть представлена оценка студентом финансово-экономической ситуации организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения.

Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

Отчет по учебной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5. Отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обязательно должны

быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

Последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснений их содержания.

Бланк титульного листа отчета по учебной практике оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

Название каждого нового параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом (параграф - шрифт TimesNewRoman, кегль - 16, жирный). Заголовки располагаются по центру, при этом в заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков. Параграфы располагаются друг за другом.

В тексте отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Шрифт в таблицах и графиках - TimesNewRoman, межстрочный интервал в таблицах – 1, красные строки отсутствуют, кегль – не более 12.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета по учебной практике.

Слово "таблица" и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем на следующей строке по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слово "График" и его порядковый номер (без знака №) пишется снизу самого графика, затем через точку дается название графика.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их шрифтом TimesNewRoman 14 и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете по производственной практике следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц печатного текста (без Приложений). Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за

последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

**Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, своевременность сдачи	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики. Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.
2	Отчет о прохождении практики	соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, степень раскрытия сущности вопросов, полнота, логичность изложения материала, соблюдение требований к оформлению.	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению. Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.

3	Защита отчета по практике	умение четко и ясно излагать свои мысли, обоснованность сделанных выводов, правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>Оценка «отлично»—выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>
	Отзыв Руководителя от профильной организации	обоснованность сделанных выводов, правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>Оценка «отлично» — выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Вопросы для промежуточной аттестации по производственной практике:

**Задание 1. Техника безопасности на рабочем месте**

1. Каковы правила техники безопасности на рабочем месте?
2. Охарактеризуйте опыт выявления опасностей.
3. Назовите мероприятия по защите человека от негативных воздействий на предприятии социально-культурного сервиса.

**Задание 2. Ознакомление с организацией. Изучение первичных сведений о предприятии социально-культурного сервиса**

1. Охарактеризуйте учредительные документы и устав предприятия (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).
2. Назовите структуру предприятия социально-культурного сервиса.
3. Дайте характеристику состава подразделений (служб) и их взаимосвязей.
4. Определите механизм управления предприятием социально-культурного сервиса.

### **Задание 3. Внешняя среда предприятия социально-культурного сервиса**

5. Назовите основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации.
6. Определите основных потребителей продукции или услуг (характеристика потребителей услуг предприятия (состав, по целям приезда и размещения, устойчивость, потенциальные возможности расширения потребительского сегмента и др.).
7. Назовите основных поставщиков.
8. Назовите основных конкурентов.
9. Сделайте сравнительный анализ конкурентоспособности услуг (по предприятиям города, где проводится практика).
10. В чем заключаются основные проблемы и угрозы для предприятия, вызываемые факторами внешней среды.

### **Задание 4. Внутренняя среда предприятия социально-культурного сервиса**

14. Какова деятельность предприятия социально-культурного сервиса: виды основных, дополнительных и сопутствующих услуг, показать конкурентные их преимущества?
15. В чем заключается механизм управления предприятием социально-культурного сервиса: (характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей)?
16. Какова внутренняя среда предприятия (финансы, технологии, маркетинг, трудовые ресурсы, культура и образ организации, информационные сети и системы); организация плановой работы в организации (виды и формы планирования, планово- учетная документация и др.)?
17. В чем заключается обеспечение безопасности потребителей?
18. Определите показатели посещаемости предприятия социально-культурного сервиса.

### **Задание 5. Обработка и выводы полученной информации**

1. Какие сложности вызвало заполнение документов по результатам прохождения практики?

## **5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **а) Основная литература:**

1. Круглик В. М. Технология обслуживания и эксплуатации автотранспорта: Учебное пособие / В.М. Круглик, Н.Г. Сычев. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2013. - 260 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат), (переплет) ISBN978-5-16- 006953-1, 300 экз. <http://znaninm.com/catalog.php?bookinfo=415729>
2. Варфоломеев Ю. М. Санитарно-техническое оборудование зданий: Учебник / Ю.М. Варфоломеев, В.А. Орлов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование), (переплет) ISBN978-5-16-



006019-4 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=365493>

3. Волгин, В. В. Малый автосервис [Электронный ресурс] : Практическое пособие / В. В. Волгин. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2014. - 564 с
4. Марусина В.И. Системы, технология и организация автосервисных услуг. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Марусина— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 64 с.
5. Клевцова М. С. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Компетенция профессионала в решении проблем. Рабочая тетрадь студента № 3 [Электронный ресурс] / авт.-сост. М.С. Клевцова, С.В. Кудинова. – Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015. – 32 с.

б) Дополнительная литература:

1. Слагода В.Г. Экономика: уч. пос.-М.: Форум, 2015-240с.
  2. Римская О.Н. Экономика [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.Н. Римская— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 131 с.
  3. Щеглов А.Ф. Экономика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.Ф. Щеглов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 184 с.
  4. Борисов Е.Ф. Экономика: уч. пос.-М.: Контракт, Инфра-М, 2017.-256с.
  5. Фомина О.И. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.И. Фомина, Е.А. Старова— Электрон. текстовые данные.— Санкт- Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 90 с.
  6. Щурикова Л.Г. Правоведение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Л.Г. Щурикова, С.Г. Галиева— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015.— 156 с.
  7. Смоленский М.Б. Основы права.- Ростов н/Д: ФЕНИКС, 2013г.-413
  8. Тоцкая И.В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Тоцкая— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015.— 217 с
  9. Мухаев Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.
  10. Бычков, В.П. Организация предпринимательской деятельности в сфере автосервисных услуг: учеб. пос.-М.: Инфра-М, 2016.-208с.
  11. Горностаева, Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учеб. пос./Ж.В. Горностаев, Е.В. Дуванская, Е.С. Алехина-Ростов н/Д: Феникс, 2016.-317с.
  12. Бадалов В.В. Просто автомобиль [Электронный ресурс] / В.В. Бадалов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2010. — 166 с.
  13. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса [Электронный ресурс] : практикум. Учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2011. — 121 с.
  14. Клевцова М. С. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Рабочая тетрадь студента. Информационная компетенция профессионала: учебные материалы [Электронный ресурс] / Авт.-сост. М.С. Клевцова, С.В. Кудинова. – Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015. – 42 с
- в) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы:
1. Закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273 “Об образовании в Российской Федерации”,
  2. Федеральный закон РФ от 22.09.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012).

3. Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата).
  4. Приказ министерства образования науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
  5. Трудовой кодекс РФ.
  6. Квалификационные требования (профессиональный стандарт) к основным должностям работников туристской индустрии, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 17.05.1999.
  7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37,МС ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования».
  9. Положения о порядке проведения практики студентов СГУ.
  10. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
  11. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215"Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями"
  12. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ (постановление от 25 апреля 1997 г. N 490)
  13. ГОСТ Р 53423-2009(ИСО 18513:2003)Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения
  14. ГОСТ Р 53524-2009Конгрессная деятельность. Термины и определения
  15. ГОСТ Р 54599-2011Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха
  16. ГОСТ Р 54606-2011Услуги малых средств размещения. Общие требования
  17. ГОСТ Р 50762-2007Услуги общественного питания «Классификация предприятий общественного питания»
  18. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания «Общие требования»
  19. ГОСТ Р 50647-2010Услуги общественного питания « Термины и определения»
  20. ГОСТ Р 53995-2010Услуги общественного питания «Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания»
  21. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
  22. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования
  23. ГОСТ Р 56184-2014 Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам
- г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:
1. [www.NoReCa.ru](http://www.NoReCa.ru) – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте NoReCa
  2. [www.new-hotel.ru](http://www.new-hotel.ru) — интернет-площадка для отельеров
  3. [HoReCa-magazine.ru](http://HoReCa-magazine.ru). Ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.
  4. SuperChefs.ru — профессиональный интернет-портал шеф-поваров, кондитеров, барменов, бариста, сомелье, специализированный проект Альянса профессионалов индустрии питания (APFI).

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики предоставляется возможность:

–ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практические рекомендации по

организации и проведению производственной практики);

–доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

## **6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

1. KasperskyEndpointSecurity лицензия 2434-171214-090802-713-596 от 14.12.2017 г. (срок действия – до 28.12.2018 г.).
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrate Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
5. АСУ гостиницей «Эдельвейс» (бессрочный договор №8/10 от 01.10.2010 г.).
6. ПО Корс-Софт «Мини-CRM» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
7. ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
8. ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
9. ПО Корс-Софт «Мини-Прокат» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
10. ПО Корс-Софт «Мини-Сайт» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
11. ПО Корс-Софт «Мини-ФМС» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
12. Программа EхаHotel (бессрочный лицензионный договор безвозмездной передачи неисключительных прав использования № 1702141 от 01.04.2017 г.).

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для поведения занятий в СГУ (филиал в городе Анапе) имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Аудитория для проведения установочной конференции (202)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrate Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от

	<p>нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения:          Ноутбук «Lenovo» - 1 шт.          Телевизор «Philips» – 1 шт.          DVD «Panasonic» – 1 шт.</p>	<p>10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).          KasperskyEndpointSecurity лицензия 2434-171214-090802-713-596 от 14.12.2017 г. (срок действия – до 28.12.2018 г.).</p>
Базы практик по профилю	МТО баз практик по профилю	Договоры о сотрудничестве с предприятиями - базами практик по профилю.
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	<p>Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено:          Ноутбук «Lenovo» - 3 шт.          Телевизор «Daewoo» - 1 шт.          Видеомагнитофон «Funai»          Аудиомагнитофон «Sony».</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).          Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).          KasperskyEndpointSecurity лицензия 2434-171214-090802-713-596 от 14.12.2017 г. (срок действия – до 28.12.2018 г.).</p>
	<p>Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено:          Персональные компьютеры (PentiumDual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт.          Проектор «BenqMP635» - 1 шт.          Проекторный экран - 1 шт.          Принтеры («Canon 810», «HP1100») - 1 шт.          Сканер «Epson 1670» - 1 шт.          Телевизор «Horizont» - 1 шт.          Ноутбук «Acer» - 1 шт.          DVD «Samsung» – 1 шт.          Видеомагнитофон «Panasonic».          Аудиомагнитофон«Sharp».</p>	<p>MicrosoftWindowsVistaBusinessRussianUpgradeAcademic OPENNoLevel (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).          Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).          Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007).          KasperskyEndpointSecurity лицензия 2434-171214-090802-713-596 от 14.12.2017 г. (срок действия – до 28.12.2018 г.).          Программа EхаHotel (бессрочный лицензионный договор безвозмездной передачи неисключительных прав использования № 1702141 от 01.04.2017 г.).          АСУ гостиницей «Эдельвейс» (бессрочный договор №8/10 от 01.10.2010 г.).          ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).          ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).          ПО Корс-Софт «Мини-ФМС» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).          ПО Корс-Софт «Мини-Прокат» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).          ПО Корс-Софт «Мини-CRM» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).          ПО Корс-Софт «Мини-Сайт» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p>

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.