

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано
Директор
ООО ГК «Альбатрос»
Делиболтоян Э.Б.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края
Е.В. Леонова
«31» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПДП В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

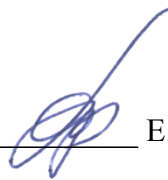
Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в г. Анапе Краснодарского края.

Разработчик:
Литвиненко Мария Сергеевна – преподаватель программ среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в г. Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа рекомендована цикловой методической комиссией дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждена «31» 08 2023 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии _____ Е.С. Федосенко



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Планирование и организация практической подготовки в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической подготовки в форме практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

1.2 Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

Преддипломная практика в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Общие (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--

Профессиональные(ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4.	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ПК.3.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,
- Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства,
- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства,
- Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,
- оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде

автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; – подготовка отчетов о своей работе за смену;

– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;

– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;

– комплекса или иного средства размещения и их хранение;

– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;

– размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;

– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; – проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения,

– хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации. Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения. Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,

- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации),

- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,

- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,

- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,

- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1.4. Сроки прохождения практики

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе очной формы обучения (6 семестр).

Вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку	Объем недель/часов
производственная (преддипломная) практика, всего	4 недели/144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№	№ Коды проверяемых результатов (ПК, ОК,)	Наименование раздела	Количество часов
1	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Инструктаж по охране труда и правилам дорожного движения для студентов, отправляемых на практику Инструктаж по охране труда на рабочем месте	6
2	ОК 01 – ОК 09	Характеристика объекта исследования (гостиницы, отеля, туристской организации) Организационная структура гостиничного предприятия /Организационная характеристика туристской организации.	8
3	ПК 1.1-1.4	Анализ организации приема, размещения и выписки гостей / Формы и особенности обслуживания клиентов туристских фирм	12
4	ПК 2.1-2.4 ПК.3.1.	Анализ организации обслуживания гостей в процессе проживания. /Анализ потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта.	12
5		Анализ номерного фонда гостиницы (отеля) /Анализ туристских услуг организации	8
6		Анализ организации бронирования гостиничных услуг./ Анализ организации бронирования туристских услуг.	12
7		Анализ организации продажи гостиничного продукта. / Анализ технологии и методов продаж туристского продукта	12
8	ОК 01 – ОК 09	Анализ организации управления персоналом (гостиницы, отеля, туристской организации)	12
9	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4	Анализ маркетинговой деятельности предприятий туризма и гостеприимства	18
10	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.4	Анализ дополнительных услуг предприятий туризма и гостеприимства	6
11	ПК 2.1-2.4 ПК.3.1.	Анализ ценовой политики (гостиницы, отеля, туристской организации)	12
12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Анализ информационной технологии, применяемой для организации обслуживания в гостиницах (отелях) / туристских организациях	6
13	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4	Анализ нормативной документации, регламентирующей деятельность предприятий туризма и гостеприимства (технологическая документация)	8
14	ПК.3.1.	Оформление и сдача отчета по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки.	12
Итого			144

Практическая подготовка в форме производственной практики (преддипломная) студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии.

Содержание производственного этапа практики определяется руководителем выпускной квалификационной работы в «Задании на прохождение преддипломной практики в форме практической подготовки», которое определяется на основании темы выпускной квалификационной работы и соответствует «Заданию на выполнение выпускной квалификационной работы», утвержденному заместителем директора по учебной работе и качеству образования.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена) среднего профессионального образования УЭТК СГУ;

- рабочая программа производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки;

- договор с организацией на организацию и проведение практики;

- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

- приказ о распределении студентов по местам практики;

- график проведения практики;

- график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практической подготовки в форме преддипломной практики проводится под руководством преподавателя. Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Реализация производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки в организациях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся, наличие учебного кабинета и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При реализации рабочей программы производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Основная литература:

1. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для вузов / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 429 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17458-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533149> (дата обращения: 29.08.2023).

2. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470587> (дата обращения: 29.08.2023).

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196> (дата обращения: 29.08.2023).

4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16640-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531422> (дата обращения: 29.08.2023).

Дополнительная литература:

1. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>. (дата обращения: 29.08.2023).

2. Булко, О. С. Сфера услуг в современной экономике: теория и мировой опыт / О. С. Булко, Е. А. Милашевич, Ю. П. Якубук ; науч. ред. О. С. Булко, Е. А. Милашевич ; Национальная академия наук Беларуси. — Минск: Беларуская навука, 2022. — 238 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701389> — Библогр.: с. 224-235. — ISBN 978-985-08-2826-2. — Текст: электронный. (дата обращения: 29.08.2023)

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518916> (дата обращения: 29.08.2023).

4. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы, обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» по производственные практики (преддипломной) в форме практической подготовки / Сост. Литвиненко М.С. Анапа, 2023. — 26 с.

3.4. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с периодом прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей, обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Особый порядок организации прохождения производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

При выборе мест прохождения производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Дневник о выполнении работ по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- отзыв о прохождении производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки;
- тематический план производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки;
- виды выполняемых работ;
- аттестационный лист по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки;
- приложения.

Отчет по результатам производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе учебной практики (преддипломная) в форме практической подготовки, наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день учебной практики защищает отчет по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки. В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить

основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По окончании практики студент получает отзыв о практике у руководителя от организации прохождения практики. Подпись руководителя заверяется печатью организации.

На конечной стадии практики студент-практикант составляет письменный отчет и в установленные сроки представляет его руководителю ВКР от института на проверку в сброшюрованном виде. Проверка отчетов по практике должна осуществляться руководителем в течение трех дней и завершаться написанием рецензии на отчет прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки.

После проверки отчета студент должен сдать зачет. Основанием для допуска к зачету по практике является полностью оформленный отчет, дневник практики, наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от организации и рецензии руководителя ВКР.

Если руководитель практики не допускает студента к зачету по итогам практики, то отчет возвращается студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру на повторную проверку. В том случае, если студент не получил зачет по итогам практики в установленные сроки, он не допускается к итоговой государственной аттестации.

Дата и время зачета устанавливается кафедрой туризма в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Зачет с оценкой проводится в форме собеседования по вопросам, указанным в индивидуальном задании студента на производственную практику (преддипломную) в форме практической подготовки.

4.2 Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по производственной практике (преддипломная) в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы производственной практики (преддипломная) в форме практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (преддипломную) в форме практической подготовки.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки.
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики
------------------	---

	выполнена. Студент предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал для составления отчета по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.