

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзилия Алтафовна

Должность: Директор

Дата подписания: 22.01.2026 13:00:36

Уникальный программный ключ:

72a47dccbea31ad479ebc42366ed030bf219f69a



Образовательное учреждение профсоюзов

высшего образования

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)



УТВЕРЖДЕНА

Ученым Советом БИСТ (филиала)

ОУП ВО «АТиСО»

Председатель

Ученого совета БИСТ (филиала)

ОУП ВО «АТиСО»

_____ Т.А. Нигматуллина

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для направления подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль) «Гостиничный и ресторанный бизнес»

квалификация выпускника: бакалавр



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для направления подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль) «Гостиничный и ресторанный бизнес»

квалификация выпускника: бакалавр

1. Целью практики является:

формирование общепрофессиональной компетенции:

- Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности (ОПК-3);
- Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-6);
- Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности (ОПК-7).

Индикаторы достижения компетенций представлены в общей характеристики образовательной программы.

2. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики в неделях составляет 2 недели или 108 академических часов.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей БИСТ и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = $(6+3) * 6 = 54 \text{ ч} = 1,5 \text{ з.е.}$ В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками института, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

Вид (тип), способ и форма проведения практики

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способы проведения: стационарная.

Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БИСТ или в профильных организациях города Уфы.

При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес Института, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Форма проведения практики: концентрированная.

3. Место практики в структуре образовательной программы:

Ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана и входит в Блок 2 «Практика».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 6 семестре и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Знать:

- теоретические, правовые и практические основы технологии продаж гостиничных услуг;
- механизм и технологии продаж гостиничного продукта;
- основные положения оптовой продажи гостиничных услуг туроператорам и последующей розничной продаже турагентам;
- принципы построения взаимоотношений с покупателями;
- особенности современных технологий продаж гостиничного продукта;
- принципы организации внутреннего маркетинга гостиницы

Уметь:

- на практике реализовывать предлагаемые гостиничные услуги;
- формировать пакет гостиничных услуг, исходя из пожеланий клиента;
- аргументировать приобретение гостиничного продукта потребителем;
- увеличивать количество продаж гостиничных услуг;
- анализировать поведение потребителей и состояние спроса;
- применять методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений;

Владеть:

- навыками работы с ресурсами глобальных систем бронирования туристского и гостиничного продуктов;
- качественно организовывать процесс обслуживания потребителя гостиничного бизнеса, через эффективное общение с покупателями гостиничного продукта и умение продвигать на туристическом рынке гостиничные услуги, необходимые для удовлетворения потребностей и нужд различных потребительских групп и субъектов туристического рынка.

5. Содержание практики

Контактная работа в период практики проводится в форме групповых и индивидуальных занятий: в начале практики проводится установочное собрание (групповое занятие), во время прохождения практики, обучающиеся при необходимости консультируются с руководителем (индивидуальные занятия), в конце практики проводится итоговая конференция (групповое занятие).

Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению и профилю образовательной программы.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со

стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия, его производственной, организационно-функциональной структурой, показателями деятельности предприятия (организации, отдела). Построить схему организационной структуры предприятия (организации, отдела)
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
7. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
8. Расскажите о структуре и функциях службы информационного сервиса организации.
9. Проведите оценку маркетинговой политики организации.
10. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
11. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
13. Какой организационно-управленческий и экономический опыт приобрел обучающийся в период практики?
14. Подготовить отчет по практике.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

6. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музеино-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты, связанные с видами деятельности гостиничной индустрии.

Допускается проведение практики в организации, которая в целом по направлению деятельности не относится к отрасли, к работе в которой готовится выпускник, но в ней есть специализированное подразделение (отдел), деятельность которого непосредственно связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях Института, в

помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БИСТ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институтом заключены договора с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми институтом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте БИСТ (<https://ufabist.ru/soglasheniya-o-sotrudnichestve/>) и регулярно актуализируется.

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

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

основная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1	Удалова И.Б. Удалова Н.М. Машинская Е.А.	Менеджмент в туристской индустрии	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprbookshop.ru/57251
2	Васильева Л.А.	PR в гостиничном бизнесе	Вузовское образование	2016	http://www.iprbookshop.ru/39113
3	Руденко Л.Л. Овчаренко Н.П. Косолапов А.Б.	Технологии гостиничной деятельности	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/57230.html

ресурсы сети "Интернет":

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
2.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
3.	www.hotelline.ru	Журнал «Отель»
4.	www.hotelbiz.com.ua	Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес»

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение (ПО):

- Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

- Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр. базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:
 1. <http://www.consultant.ru>
 2. <http://www.garant.ru>
 3. <http://fgosvo.ru>

9. Методические рекомендации по проведению практики

Практика состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап – участие в установочной конференции (ознакомление с целями и задачами практики, общий инструктаж, знакомство с формами отчетных документов по практике, обсуждение индивидуального задания).
2. Основной этап – знакомство со структурой и задачами организации, распорядком дня, конкретизация задач практики, составление графика (плана) прохождения практики; практическая работа в соответствии с индивидуальным графиком; анализ и обобщение полученных результатов.
3. Заключительный этап – оформление отчетной документации, участие в итоговой конференции, оценка результатов практики.

Руководитель учебной группы студентов-практикантов - преподаватель, назначенный заведующим профилирующей кафедрой, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно со студентом календарный план прохождения практики, что оформляется в дневнике практики.

При проведении практики на базе инфраструктуры БИСТ назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

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

Руководитель практики от организации:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Форма отчета по практике

1. Объем отчета практиканта по практике должен составлять **10-25** страниц компьютерного набора или машинописного текста.

Отчет должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Отчет практиканта включает в себя следующие разделы:

- введение;

- основная часть;
- заключение, рекомендации, выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг и организации документооборота, периоде прохождения практики, а также данные о двух руководителях практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия (фирмы).

Список использованных источников должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий. В тексте должны быть ссылки на использованные источники.

Приложения необходимо помещать после списка использованных источников. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических, сравнительных таблиц, статистических данных и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

К отчету по производственной (преддипломной) практики должны быть приложены план, основные положения будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы, список использованных источников, содержащий наименования нормативно-правовых актов, учебников и научных работ, которые студент предполагает использовать для написания ВКР, а также приложения. В тексте работы должны быть ссылки на приложения.

В дневнике, который ведется в процессе прохождения практики, студенту необходимо делать ежедневно краткие записи о выполняемых работах, заверяя их у руководителей соответствующих структурных подразделений организации (предприятия) подписью и оттиском печати организации. Студент должен представить дневник и отчет руководителю предприятия для проверки и составления отзыва о его практике.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен отражать содержание и оценку производственной практики согласно отчету, дневнику и программе практики.

Если практика проводится по месту постоянной работы студента, то руководитель организации на основе записей в дневнике, содержащих краткое описание выполненных работ и согласно программе практики, должен выдать отзыв на бланке организации о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены заданиями на практику.

Типовые задания на практику:

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия, его производственной, организационно-функциональной структурой, показателями деятельности предприятия (организации, отдела). Построить схему организационной структуры предприятия (организации, отдела).
2. Ознакомиться с основными процессами предприятия, выпускаемой продукцией (оказываемыми услугами). Построить схему одного из процессов предприятия.
3. Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
4. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
5. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организаций.
6. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
- 7.
8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
9. Какой организационно-управленческий и экономический опыт приобрел обучающийся в период практики?

Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены вопросами для собеседования.

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации по практике:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, отдела), в котором проходили учебную практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу. Каков основной вид деятельности предприятия (организации, отдела)? Опишите производимые предприятием товары и/или услуги.
2. Опишите организационную структуру предприятия (организации, отдела), их миссию, принципы, корпоративные нормы и стандарты. С опытом профессиональной деятельности каких сотрудников вам удалось ознакомиться?
3. Какие технологические процессы реализуются в организации?
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
5. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
6. Расскажите о структуре и функциях службы информационного сервиса организации.
7. Проведите оценку маркетинговой политики организации.
8. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
9. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
10. Какие информационные и библиографические источники вы использовали при

составлении отчета?

11. Рассматриваете ли вы данное предприятие (организацию, отдел) как возможную базу для прохождения предстоящих практик и/или как вариант трудоустройства? Почему?

Зашита итогов практики происходит на заключительной конференции, в назначенный заранее день и час. За 3 дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

1. **Отчет по практике.**

2. **Дневник практики**, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями.

3. **Отзыв** руководителя организации (на бланке организации).

4. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Зашита практики осуществляется путем:

а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;

в) представление практикантом подготовленных документов.

В случае успешной защиты итогов практики студент получает дифференцированный зачет с оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем. (1 балл) Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений. (2 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбирать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материалложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью; - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9

2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно; - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный; - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне; - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа; - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано; - Количество баллов за освоение компетенций менее.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подпись руководителя практики от кафедры.

Программа практики, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета института. Указывать сведения об утверждении каждой программы практики в тексте программы практики не требуется.



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)**



**ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для направления подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль) «Гостиничный и ресторанный бизнес»

квалификация выпускника: бакалавр

12. Целью практики является:

формирование общепрофессиональной (ых) компетенции(й):

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;

ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;

ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;

ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Индикаторы достижения компетенций представлены в общей характеристики образовательной программы.

13. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики в неделях составляет 6 недель или 324 академических часа.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей БИСТ и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = $(6+3) * 6 = 54$ ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками института, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

Вид (тип), способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная

Тип практики:

проектно-технологическая

Способы проведения: стационарная.

Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БИСТ или в профильных организациях города Уфы.

При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес Института, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Форма проведения практики: концентрированная.

14. Место практики в структуре образовательной программы:

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части учебного плана и входит в Блок 2 «Практика».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 8 семестре и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

15. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Знать: системы компетенций, необходимых для процесса организации и предоставления гостиничных услуг и услуг питания; правил предоставления услуг, особенностей управления средствами размещения разных типов, принципов функционирования основных служб гостиницы, видов менеджмента на предприятиях индустрии гостеприимства;

Уметь: организовать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; руководить персоналом службами, отделами гостиницы и предприятиями общественного питания; обеспечить контроль и оценку эффективности деятельности служб, и отделов гостиниц и предприятий общественного питания.

Владеть: навыками организации, мотивации, руководства и контроля сотрудников гостиничного предприятия; навыками применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность.

16. Содержание практики

Контактная работа в период практики проводится в форме групповых и индивидуальных занятий: в начале практики проводится установочное собрание (групповое занятие), во время прохождения практики, обучающиеся при необходимости консультируются с руководителем (индивидуальные занятия), в конце практики проводится итоговая конференция (групповое занятие).

Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и

направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению и профилю образовательной программы.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Описать деятельность базы практики, ее производственную, организационно-функциональную структуру, показатели деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите организационную структуру организации, основные функции и задачи, решаемые в организации.
5. Каковы особенности организационной культуры организации?
6. Какие технологические процессы реализуются в организации?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом организации.
10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организаций.
11. Дайте анализ системы управления персоналом организации.
12. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
15. Какой информационно-аналитический и социально-психологический опыт приобрел обучающийся в период практики?
16. Приобрести навыки профессиональной деятельности на конкретных рабочих местах.
17. Подготовить отчет по практике

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

6. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музеино-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты, связанные с видами деятельности гостиничной индустрии.

Допускается проведение практики в организации, которая в целом по направлению деятельности не относится к отрасли, к работе в которой готовится выпускник, но в ней есть специализированное подразделение (отдел), деятельность которого непосредственно

связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях Института, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БИСТ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институтом заключены договоры с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми институтом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте БИСТ (<https://ufabist.ru/soglasheniya-o-sotrudnichestve/>) и регулярно актуализируется.

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

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

основная литература:

№ п/ п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1	Удалова И.Б. Удалова Н.М. Машинская Е.А.	Менеджмент в туристской индустрии	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprbookshop.ru/57251
2	Васильева Л.А.	PR в гостиничном бизнесе	Вузовское образование	2016	http://www.iprbookshop.ru/39113
3	Руденко Л.Л. Овчаренко Н.П. Косолапов А.Б.	Технологии гостиничной деятельности	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/57230.html

Интернет-источники:

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
5.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
6.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
7.	www.hotelline.ru	Журнал «Отель»
8.	www.hotelbiz.com.ua	Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес»

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение (ПО):

- Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации

практики с применением дистанционных образовательных технологий;

– Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://fgosvo.ru>

9. Методические рекомендации по проведению практики

Практика состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап – участие в установочной конференции (ознакомление с целями и задачами практики, общий инструктаж, знакомство с формами отчетных документов по практике, обсуждение индивидуального задания).

2. Основной этап – знакомство со структурой и задачами организации, распорядком дня, конкретизация задач практики, составление графика (плана) прохождения практики; практическая работа в соответствии с индивидуальным графиком; анализ и обобщение полученных результатов.

3. Заключительный этап – оформление отчетной документации, участие в итоговой конференции, оценка результатов практики.

Руководитель учебной группы студентов-практикантов - преподаватель, назначенный заведующим профилирующей кафедрой, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно со студентом календарный план прохождения практики, что оформляется в дневнике практики.

При проведении практики на базе инфраструктуры БИСТ назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

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

Руководитель практики от организации:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Форма отчета по практике

2. Объем отчета практиканта по практике должен составлять **10-25** страниц компьютерного набора или машинописного текста.

Отчет должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Отчет практиканта включает в себя следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение, рекомендации, выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг и организации документооборота, периоде прохождения практики, а также данные о двух руководителях практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия (фирмы).

Список использованных источников должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий. В тексте должны быть ссылки на использованные источники.

Приложения необходимо помещать после списка использованных источников. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических, сравнительных таблиц, статистических данных и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

К отчету по производственной (преддипломной) практики должны быть приложены план, основные положения будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы, список использованных источников, содержащий наименования нормативно-правовых актов, учебников и научных работ, которые студент предполагает использовать для написания ВКР, а также приложения. В тексте работы должны быть ссылки на приложения.

В дневнике, который ведется в процессе прохождения практики, студенту необходимо делать ежедневно краткие записи о выполняемых работах, заверяя их у руководителей соответствующих структурных подразделений организации (предприятия) подписью и оттиском печати организации. Студент должен представить дневник и отчет руководителю предприятия для проверки и составления отзыва о его практике.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен отражать содержание и оценку производственной практики согласно отчету, дневнику и программе практики.

Если практика проводится по месту постоянной работы студента, то руководитель организации на основе записей в дневнике, содержащих краткое описание выполненных работ и согласно программе практики, должен выдать отзыв на бланке организации о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены заданиями на практику.

Типовые задания на практику:

1. Описать деятельность базы практики, ее производственную, организационно-функциональную структуру, показатели деятельности.

2. Сделать обзор программного обеспечения и ИС на предприятии, описать комплекс решаемых с их помощью задач.

3. Проанализировать систему требований и эффективность мер по обеспечению информационной безопасности базы практики.

4. Проанализировать процессы предприятия. Оценить соответствие используемых на базе практики информационных систем потребностям пользователей. Выявить недостатки или слабые («узкие») места. Построить схему процесса «как есть».

5. Разработать предложения по совершенствованию существующей ИС и/или по внедрению новых. Построение схему процесса «как будет»

6. Проанализировать имеющуюся на базе практики базу данных. Построить информационную модель имеющейся базы данных или разработать собственный вариант модели базы данных (при отсутствии)

7. Приобрести навыки профессиональной деятельности на конкретных рабочих местах. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены вопросами для собеседования.

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации по практике:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, отдела), в котором проходили технологическую (проектно-технологическую) практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу. Каков основной вид деятельности предприятия (организации, отдела)? Опишите производимые предприятием товары и/или услуги.

2. Опишите организационную структуру предприятия (организации, отдела), их миссию, принципы, корпоративные нормы и стандарты. С опытом профессиональной деятельности каких сотрудников вам удалось ознакомиться?

3. Перечислите процессы в рамках функционирования предприятия (организации, отдела). Дайте словесное описание процесса, для которого была построена схема. Имеются ли на ваш взгляд в данном процессе недостатки или «узкие места» с точки зрения информатизации?

4. Какие задачи были поставлены перед вами руководителем практики от профильной организации? Какие знания и умения, полученные в вузе, пригодились вам при выполнении этих задач? Какие умения и навыки вы приобрели во время практики?

10. Рассматриваете ли вы данное предприятие (организацию, отдел) как возможную базу для прохождения предстоящей практики и/или как вариант трудоустройства? Почему?

Зашита итогов практики происходит на заключительной конференции, в назначенный заранее день и час. За 3 дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

5. Отчет по практике.

6. **Дневник практики**, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями.

7. **Отзыв** руководителя организации (на бланке организации).

8. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Зашита практики осуществляется путем:

а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;

в) представление практикантом подготовленных документов.

В случае успешной защиты итогов практики студент получает дифференцированный зачет с оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем. (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений. (2 балла)	Базовый уровень
Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач. (1 балл)	Минимальный уровень

	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материалложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью; - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9

2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно; - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный; - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне; - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа; - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано; - Количество баллов за освоение компетенций менее.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подпись руководителя практики от кафедры.

Программа практики, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета института. Указывать сведения об утверждении каждой программы практики в тексте программы практики не требуется.

**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования**



«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)**



**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для направления подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль) «Гостиничный и ресторанный бизнес»

квалификация выпускника: бакалавр

17. Целью практики является:

формирование универсальный (ых) компетенции(й):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

формирование профессиональной (ых) компетенции(й):

ПК-3. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в организации сферы гостеприимства и общественного питания.

Индикаторы достижения компетенций представлены в общей характеристики образовательной программы.

18. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики в неделях составляет 2 недели или 108 академических часов.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей БИСТ и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = $(6+3) * 6 = 54 \text{ ч} = 1,5 \text{ з.е.}$ В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками института, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

Вид (тип), способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная

Тип практики:

организационно-управленческая практика

Способы проведения: стационарная.

Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БИСТ или в профильных организациях города Уфы.

При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес Института, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Форма проведения практики: концентрированная.

19. Место практики в структуре образовательной программы:

Организационно-управленческая практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана и входит в Блок 2 «Практика».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 8 семестре и представляет

собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

20. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Знать: системы компетенций, необходимых для процесса организации и предоставления гостиничных услуг и услуг питания; правил предоставления услуг, особенностей управления средствами размещения разных типов, принципов функционирования основных служб гостиницы, видов менеджмента на предприятиях индустрии гостеприимства;

Уметь: организовать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; руководить персоналом службами, отделами гостиницы и предприятиями общественного питания; обеспечить контроль и оценку эффективности деятельности служб, и отделов гостиниц и предприятий общественного питания.

Владеть: навыками организации, мотивации, руководства и контроля сотрудников гостиничного предприятия; навыками применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность.

21. Содержание практики

Контактная работа в период практики проводится в форме групповых и индивидуальных занятий: в начале практики проводится установочное собрание (групповое занятие), во время прохождения практики, обучающиеся при необходимости консультируются с руководителем (индивидуальные занятия), в конце практики проводится итоговая конференция (групповое занятие).

Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению и профилю образовательной программы.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Описать деятельность базы практики, ее производственную, организационно-функциональную структуру, показатели деятельности.

18. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?

19. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организаций.

20. Назовите организационную структуру организации, основные функции и задачи, решаемые в организации.

21. Каковы особенности организационной культуры организации?

22. Какие технологические процессы реализуются в организации?

23. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?

24. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе

структурными подразделениями организации руководству.

25. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом организации.

26. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.

27. Дайте анализ системы управления персоналом организации.

28. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

29. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

30. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

31. Какой информационно-аналитический и социально-психологический опыт приобрел обучающийся в период практики?

32. Приобрести навыки профессиональной деятельности на конкретных рабочих местах.

33. Подготовить отчет по практике

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

12. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты, связанные с видами деятельности гостиничной индустрии.

Допускается проведение практики в организации, которая в целом по направлению деятельности не относится к отрасли, к работе в которой готовится выпускник, но в ней есть специализированное подразделение (отдел), деятельность которого непосредственно связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях Института, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БИСТ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институтом заключены договора с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми институтом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте БИСТ (<https://ufabist.ru/soglasheniya-o-sotrudnichestve/>) и регулярно актуализируется.

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

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

основная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1	Удалова И.Б. Удалова Н.М. Машинская Е.А.	Менеджмент в туристской индустрии	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprbookshop.ru/57251
2	Васильева Л.А.	PR в гостиничном бизнесе	Вузовское образование	2016	http://www.iprbookshop.ru/39113
3	Руденко Л.Л. Овчаренко Н.П. Косолапов А.Б.	Технологии гостиничной деятельности	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/57230.html

Интернет-источники:

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
9.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
10.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
11.	www.hotelline.ru	Журнал «Отель»
12.	www.hotelbiz.com.ua	Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес»

14. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение (ПО):

- Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;
- Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.garant.ru>
6. <http://fgosvo.ru>

15. Методические рекомендации по проведению практики

Практика состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап – участие в установочной конференции (ознакомление с целями и задачами практики, общий инструктаж, знакомство с формами отчетных документов по практике, обсуждение индивидуального задания).

2. Основной этап – знакомство со структурой и задачами организации, распорядком дня, конкретизация задач практики, составление графика (плана) прохождения практики; практическая работа в соответствии с индивидуальным графиком; анализ и обобщение полученных результатов.

3. Заключительный этап – оформление отчетной документации, участие в итоговой конференции, оценка результатов практики.

Руководитель учебной группы студентов-практикантов - преподаватель, назначенный заведующим профилирующей кафедрой, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно со студентом календарный план прохождения практики, что оформляется в дневнике практики.

При проведении практики на базе инфраструктуры БИСТ назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

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

Руководитель практики от организации:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

16. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Форма отчета по практике

3. Объем отчета практиканта по практике должен составлять **10-25** страниц компьютерного набора или машинописного текста.

Отчет должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Отчет практиканта включает в себя следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение, рекомендации, выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг и организации

документооборота, периоде прохождения практики, а также данные о двух руководителях практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия (фирмы).

Список использованных источников должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий. В тексте должны быть ссылки на использованные источники.

Приложения необходимо помещать после списка использованных источников. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических, сравнительных таблиц, статистических данных и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

К отчету по производственной (преддипломной) практики должны быть приложены план, основные положения будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы, список использованных источников, содержащий наименования нормативно-правовых актов, учебников и научных работ, которые студент предполагает использовать для написания ВКР, а также приложения. В тексте работы должны быть ссылки на приложения.

В дневнике, который ведется в процессе прохождения практики, студенту необходимо делать ежедневно краткие записи о выполняемых работах, заверяя их у руководителей соответствующих структурных подразделений организации (предприятия) подписью и оттиском печати организации. Студент должен представить дневник и отчет руководителю предприятия для проверки и составления отзыва о его практике.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен отражать содержание и оценку производственной практики согласно отчету, дневнику и программе практики.

Если практика проводится по месту постоянной работы студента, то руководитель организации на основе записей в дневнике, содержащих краткое описание выполненных работ и согласно программе практики, должен выдать отзыв на бланке организации о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

17. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены заданиями на практику.

Типовые задания на практику:

1. Описать деятельность базы практики, ее производственную, организационно-функциональную структуру, показатели деятельности.

2. Сделать обзор программного обеспечения и ИС на предприятии, описать комплекс решаемых с их помощью задач.

3. Проанализировать систему требований и эффективность мер по обеспечению информационной безопасности базы практики.

4. Проанализировать процессы предприятия. Оценить соответствие используемых на базе практики информационных систем потребностям пользователей. Выявить недостатки или слабые («узкие») места. Построить схему процесса «как есть».

5. Разработать предложения по совершенствованию существующей ИС и/или по внедрению новых. Построение схему процесса «как будет»

6. Проанализировать имеющуюся на базе практики базу данных. Построить информационную модель имеющейся базы данных или разработать собственный вариант модели базы данных (при отсутствии)

7. Приобрести навыки профессиональной деятельности на конкретных рабочих местах. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены вопросами для собеседования.

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации по практике:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, отдела), в котором проходили технологическую (проектно-технологическую) практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу. Каков основной вид деятельности предприятия (организации, отдела)? Опишите производимые предприятием товары и/или услуги.

2. Опишите организационную структуру предприятия (организации, отдела), их миссию, принципы, корпоративные нормы и стандарты. С опытом профессиональной деятельности каких сотрудников вам удалось ознакомиться?

3. Перечислите процессы в рамках функционирования предприятия (организации, отдела). Дайте словесное описание процесса, для которого была построена схема. Имеются ли на ваш взгляд в данном процессе недостатки или «узкие места» с точки зрения информатизации?

4. Какие задачи были поставлены перед вами руководителем практики от профильной организации? Какие знания и умения, полученные в вузе, пригодились вам при выполнении этих задач? Какие умения и навыки вы приобрели во время практики?

10. Рассматриваете ли вы данное предприятие (организацию, отдел) как возможную базу для прохождения предстоящей практики и/или как вариант трудоустройства? Почему?

Защита итогов практики происходит на заключительной конференции, в назначенный заранее день и час. За 3 дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

9. **Отчет по практике.**

10. **Дневник практики**, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями.

11. **Отзыв** руководителя организации (на бланке организации).

12. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устраниТЬ выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Зашита практики осуществляется путем:

а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;

в) представление практикантом подготовленных документов.

В случае успешной защиты итогов практики студент получает дифференцированный зачет с оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем. (1 балл) Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений. (2 балла) Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач. (1 балл) Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла) Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбирать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью; - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно; - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7

3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный; - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне; - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа; - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано; - Количество баллов за освоение компетенций менее.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подпись руководителя практики от кафедры.

Программа практики, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета института. Указывать сведения об утверждении каждой программы практики в тексте программы практики не требуется.



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)**



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для направления подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль) «Гостиничный и ресторанный бизнес»

квалификация выпускника: бакалавр

- 22. Целью практики является:**
формирование профессиональной (ых) компетенции(й):
- ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
- ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания
- ПК-3. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в организации сферы гостеприимства и общественного питания
- Индикаторы достижения компетенций представлены в общей характеристики образовательной программы.

23. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 15 зачетных единиц.

Продолжительность практики в неделях составляет 10 недель или 540 академических часов.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей БИСТ и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = $(6+3) * 6 = 54$ ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками института, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

Вид (тип), способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная

Тип практики:

преддипломная

Способы проведения: стационарная.

Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БИСТ или в профильных организациях города Уфы.

При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес Института, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Форма проведения практики: концентрированная.

24. Место практики в структуре образовательной программы:

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана и входит в Блок 2 «Практика».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 8 семестре и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

25. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Знать: системы компетенций, необходимых для процесса организации и предоставления гостиничных услуг и услуг питания; правил предоставления услуг, особенностей управления средствами размещения разных типов, принципов функционирования основных служб гостиницы, видов менеджмента на предприятиях индустрии гостеприимства;

Уметь: организовать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; руководить персоналом службами, отделами гостиницы и предприятиями общественного питания; обеспечить контроль и оценку эффективности деятельности служб, и отделов гостиниц и предприятий общественного питания.

Владеть: навыками организации, мотивации, руководства и контроля сотрудников гостиничного предприятия; навыками применения нормативно-правовой и технологической документации, регламентирующей гостиничную деятельность.

26. Содержание практики

Контактная работа в период практики проводится в форме групповых и индивидуальных занятий: в начале практики проводится установочное собрание (групповое занятие), во время прохождения практики, обучающиеся при необходимости консультируются с руководителем (индивидуальные занятия), в конце практики проводится итоговая конференция (групповое занятие).

Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению и профилю образовательной программы.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Назовите методы исследования.
5. Расскажите об актуальности темы исследования.
6. Расскажите о предмете и объекте исследования.
7. Дайте характеристику системе организации.
8. Дайте характеристику деятельности служб организации.

9. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?

10. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.

11. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.

12. Какие цели практики были поставлены перед студентом и как они выполнены в период прохождения практики?

13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

14. Какие навыки и практические умения приобрел студент в период прохождения практики?

15. Какой организационно-управленческий и аналитический опыт приобрел студент в период практики?

16. Подготовить отчет по практике

Индивидуальное задание определяется научным руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике гостиничной деятельности;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по производственной (преддипломной) практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

18. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают организации различных форм собственности, органы государственной власти, учреждения среднего и высшего профессионального образования, корпоративные университеты, бизнес-школы, туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музеино-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты, связанные с видами деятельности гостиничной индустрии.

Допускается проведение практики в организации, которая в целом по направлению деятельности не относится к отрасли, к работе в которой готовится выпускник, но в ней есть специализированное подразделение (отдел), деятельность которого непосредственно

связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях Института, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БИСТ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институтом заключены договоры с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми институтом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте БИСТ (<https://ufabist.ru/soglasheniya-o-sotrudnichestve/>) и регулярно актуализируется.

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

19. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

основная литература:

№ п/ п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1	Удалова И.Б. Удалова Н.М. Машинская Е.А.	Менеджмент в туристской индустрии	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprbookshop.ru/57251
2	Васильева Л.А.	PR в гостиничном бизнесе	Вузовское образование	2016	http://www.iprbookshop.ru/39113
3	Руденко Л.Л. Овчаренко Н.П. Косолапов А.Б.	Технологии гостиничной деятельности	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/57230.html

Интернет-источники:

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
13.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
14.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
15.	www.hotelline.ru	Журнал «Отель»
16.	www.hotelbiz.com.ua	Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес»

20. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение (ПО):

- Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации

практики с применением дистанционных образовательных технологий;

– Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

7. <http://www.consultant.ru>
8. <http://www.garant.ru>
9. <http://fgosvo.ru>

21. Методические рекомендации по проведению практики

Практика состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап – участие в установочной конференции (ознакомление с целями и задачами практики, общий инструктаж, знакомство с формами отчетных документов по практике, обсуждение индивидуального задания).

2. Основной этап – знакомство со структурой и задачами организации, распорядком дня, конкретизация задач практики, составление графика (плана) прохождения практики; практическая работа в соответствии с индивидуальным графиком; анализ и обобщение полученных результатов.

3. Заключительный этап – оформление отчетной документации, участие в итоговой конференции, оценка результатов практики.

Руководитель учебной группы студентов-практикантов - преподаватель, назначенный заведующим профилирующей кафедрой, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно со студентом календарный план прохождения практики, что оформляется в дневнике практики.

При проведении практики на базе инфраструктуры БИСТ назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

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

Руководитель практики от организации:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

22. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Форма отчета по практике

4. Объем отчета практиканта по практике должен составлять **10-25** страниц компьютерного набора или машинописного текста.

Отчет должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Отчет практиканта включает в себя следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение, рекомендации, выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг и организации документооборота, периоде прохождения практики, а также данные о двух руководителях практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия (фирмы).

Список использованных источников должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий. В тексте должны быть ссылки на использованные источники.

Приложения необходимо помещать после списка использованных источников. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических, сравнительных таблиц, статистических данных и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

К отчету по производственной (преддипломной) практики должны быть приложены план, основные положения будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы, список использованных источников, содержащий наименования нормативно-правовых актов, учебников и научных работ, которые студент предполагает использовать для написания ВКР, а также приложения. В тексте работы должны быть ссылки на приложения.

В дневнике, который ведется в процессе прохождения практики, студенту необходимо делать ежедневно краткие записи о выполняемых работах, заверяя их у руководителей соответствующих структурных подразделений организации (предприятия) подписью и оттиском печати организации. Студент должен представить дневник и отчет руководителю предприятия для проверки и составления отзыва о его практике.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен отражать содержание и оценку производственной практики согласно отчету, дневнику и программе практики.

Если практика проводится по месту постоянной работы студента, то руководитель организации на основе записей в дневнике, содержащих краткое описание выполненных работ и согласно программе практики, должен выдать отзыв на бланке организации о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

23. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены заданиями на практику.

Типовые задания на практику:

1. Описать деятельность базы практики, ее производственную, организационно-функциональную структуру, показатели деятельности.

2. Сделать обзор программного обеспечения и ИС на предприятии, описать комплекс решаемых с их помощью задач.

3. Проанализировать систему требований и эффективность мер по обеспечению информационной безопасности базы практики.

4. Проанализировать процессы предприятия. Оценить соответствие используемых на базе практики информационных систем потребностям пользователей. Выявить недостатки или слабые («узкие») места. Построить схему процесса «как есть».

5. Разработать предложения по совершенствованию существующей ИС и/или по внедрению новых. Построение схему процесса «как будет»

6. Проанализировать имеющуюся на базе практики базу данных. Построить информационную модель имеющейся базы данных или разработать собственный вариант модели базы данных (при отсутствии)

7. Приобрести навыки профессиональной деятельности на конкретных рабочих местах. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены вопросами для собеседования.

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации по практике:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, отдела), в котором проходили технологическую (проектно-технологическую) практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу. Каков основной вид деятельности предприятия (организации, отдела)? Опишите производимые предприятием товары и/или услуги.

2. Опишите организационную структуру предприятия (организации, отдела), их миссию, принципы, корпоративные нормы и стандарты. С опытом профессиональной деятельности каких сотрудников вам удалось ознакомиться?

3. Перечислите процессы в рамках функционирования предприятия (организации, отдела). Дайте словесное описание процесса, для которого была построена схема. Имеются ли на ваш взгляд в данном процессе недостатки или «узкие места» с точки зрения информатизации?

4. Какие задачи были поставлены перед вами руководителем практики от профильной организации? Какие знания и умения, полученные в вузе, пригодились вам при выполнении этих задач? Какие умения и навыки вы приобрели во время практики?

10. Рассматриваете ли вы данное предприятие (организацию, отдел) как возможную базу для прохождения предстоящей практики и/или как вариант трудоустройства? Почему?

Зашита итогов практики происходит на заключительной конференции, в назначенный заранее день и час. За 3 дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

13. Отчет по практике.

14. **Дневник практики**, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями.

15. Отзыв руководителя организации (на бланке организации).

16. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Зашита практики осуществляется путем:

а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;

в) представление практикантом подготовленных документов.

В случае успешной защиты итогов практики студент получает дифференцированный зачет с оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем. (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений. (2 балла)	Базовый уровень
Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач. (1 балл)	Минимальный уровень

	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбирать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материалложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью; - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9

2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно; - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный; - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне; - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа; - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано; - Количество баллов за освоение компетенций менее.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подпись руководителя практики от кафедры.

Программа практики, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета института. Указывать сведения об утверждении каждой программы практики в тексте программы практики не требуется.