

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 02.09.2025 11:43:30
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

14.06.2023 г.

Б2.О.07(П)

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в туризме

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 284

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет с оценкой

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме практ. подготовки	240	240	240	240
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	284	284	284	284
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Филиппова С.П.

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, преддипломная практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис в туризме, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, получение профессионального опыта, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.
1.2	
1.3	

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации в сфере услуг
2.1.2	Делопроизводство в сфере услуг
2.1.3	Проектирование процесса оказания услуг в сфере сервиса
2.1.4	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
2.1.5	Транспортные задачи в сервисе
2.1.6	Управление человеческими ресурсами
2.1.7	Финансовый анализ организаций сервиса
2.1.8	Бухгалтерский финансовый учет и отчетность в сервисной деятельности
2.1.9	География международного туризма
2.1.10	Мировая экономика и международные отношения
2.1.11	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.12	Сервисная деятельность
2.1.13	Технология обслуживания в туризме
2.1.14	Экономика, организация и планирование деятельности предприятий сервиса
2.1.15	Право
2.1.16	Технологии делового общения
2.1.17	Учебная практика, исследовательская практика
2.1.18	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.19	Безопасность жизнедеятельности
2.1.20	Логистика в туризме
2.1.21	Основы проектной деятельности
2.1.22	Психология в сервисной деятельности
2.1.23	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.24	Сервисология
2.1.25	Студенты в среде электронного обучения
2.1.26	Философия
2.1.27	Экономика и предпринимательство
2.1.28	Имиджелогия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

УК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)
УК-3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.4	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.5	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ОПК-5.	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-5.1	Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности
ОПК-5.2	Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-6.	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса
ОПК-6.1	Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области
ОПК-6.2	Обоснованно применяет нормативно- правовую документацию в области своей профессиональной деятельности
ОПК-6.3	Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг
ОПК-6.4	Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7.	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-7.1	Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ
ОПК-7.2	Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ
ПК-7.	Способен проектировать процессы предоставления услуг
ПК-7.1	Способен оценивать результаты деятельности сервисного предприятия
ПК-7.2	Анализирует жизненный цикл услуг сервисного предприятия
ПК-7.3	Применяет методы проектирования процесса предоставления услуг

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- принципы анализа и синтеза информации;
3.1.2	- методы поиска и анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи;
3.1.3	- варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
3.1.4	- принципы формулировки взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; методы определения ожидаемых результатов;
3.1.5	- правовые нормы и имеющиеся ресурсы для оптимального решения конкретной задачи;
3.1.6	- порядок решения конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время;

3.1.7	- стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
3.1.8	- основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности;
3.1.9	- методы экономического обоснования при осуществлении профессиональной деятельности;
3.1.10	- способы поиска нормативно-правовой документации в сервисной деятельности;
3.1.11	- особенности применения нормативно-правовой документации в области профессиональной деятельности;
3.1.12	- законодательство в Российской Федерации в области сервиса;
3.1.13	- правила документооборота в соответствии с нормативными требованиями;
3.1.14	- требования безопасного обслуживания, нормы охраны труда и техники безопасности;
3.1.15	- способы оценки результатов деятельности сервисного предприятия;
3.1.16	- жизненный цикл услуг сервисного предприятия;
3.1.17	- методы проектирования процесса предоставления услуг.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять принципы анализа и синтеза информации;
3.2.2	- применять принципы формулировки взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели;
3.2.3	- применять методы определения ожидаемых результатов;
3.2.4	- проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
3.2.5	- решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время;
3.2.6	- публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта;
3.2.7	- экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
3.2.8	- рассчитывать, оценивать и анализировать основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности;
3.2.9	- осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области;
3.2.10	- применять нормативно-правовую документацию в области профессиональной деятельности;
3.2.11	- соблюдать законы и нормативные акты по работе с персональной информацией, обеспечивать соблюдение коммерческой тайны;
3.2.12	- соблюдать требования безопасного обслуживания, ОТ и ТБ;
3.2.13	- оценивать результаты деятельности сервисного предприятия;
3.2.14	- анализировать жизненный цикл услуг сервисного предприятия;
3.2.15	- использовать методы проектирования процесса предоставления услуг.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- формулировки в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определения ожидаемых результатов решения выделенных задач;
3.3.2	- проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
3.3.3	- решения конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время;
3.3.4	- расчета, оценки и анализа основных производственно-экономических показателей сервисной деятельности;
3.3.5	- способностью использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;
3.3.6	- экономического обоснования необходимости и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности и нести за них ответственность;
3.3.7	- поиска необходимой нормативно-правовой документацией;
3.3.8	- соблюдения законов РФ о предоставлении услуг;
3.3.9	- обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями;
3.3.10	- соблюдения требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап.							

Подготовительный этап. 1. Организационное собрание по практике (знакомство с целями и задачами практики, отчетностью по практике, выбор студентами места прохождения практики, распределение студентов по базам практики, представление руководителей-кураторов). 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. 3. Описание рабочего места. /Пр/	5	18	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э5	2	18	Приказ о направлении студентов на практику, Индивидуальное задание, Журнал по охране труда и технике безопасности
Раздел 2. Основной производственный этап.							
1. Изучение объекта и предмета исследования. 2. Сбор и анализ информации о внешней и внутренней среде объекта исследования. 3. Изучение и анализ производственно-технологических и организационных аспектов деятельности предприятия в сфере туризма и сервиса. 5. Статистическая обработка информации. Расчет прогнозных показателей 4. Сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы /Ср/	5	284	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	204	Дневник практики, Отчет по практике.
Раздел 3. Завершающий этап.							
1.Обобщение материала, собранного в период прохождения практик. 2. Подготовка отчета по преддипломной практике. 2. Подготовка и защита отчета по практике на кафедре. /Пр/	5	18	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	8	18	Проверка отчетной документации, консультирование по исправлению недочетов и погрешностей. Защита отчета
Раздел 4. Контроль							

/Зачёт СОц/	5	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	0	
-------------	---	---	--	-------------------------	---	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Типовые контрольные задания

1. Изучить устав и нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
2. Изучить финансовую и внутреннюю отчетность организации.
3. Описать внешнюю и внутреннюю среду организации.
4. Дать характеристику объектов сервиса организации, провести маркетинговые исследования выявить требования потребителей к качеству сервисных услуг.
5. Выделить основные и дополнительные виды деятельности, описать технологию процесса сервиса в организации, развитие системы клиентских отношений с учетом требований потребителя.
6. Изучить и описать принципы и основы организации контактной зоны предприятия сервиса.
7. Провести оценку качества объектов сервиса (технологических процессов, сервисных услуг).
8. Изучить и охарактеризовать технологии, методы, формы, приёмы, средства выбора ресурсов и средств совершенствования сервисной деятельности с учетом требований потребителя
9. Провести анализ технико-экономических показателей деятельности объектов исследования.
10. Сформулировать выводы по результатам исследования и предложить направления совершенствования сервисных услуг и управления в организации.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрены

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрены

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерная тематика научно-исследовательской работы (выпускных квалификационных работ) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис в туризме»

1. Оценка социально-экономических факторов развития сельского туризма в Российской Федерации.
2. Современное состояние и проблемы развития сельского туризма в России.
3. Современное состояние и тенденции развития сельского туризма в Чувашской Республике.
4. Оценка туристского потенциала региона Российской Федерации и разработка предложений по его развитию (на примере российского региона или муниципалитета).
5. Использование зарубежного опыта развития туризма.
6. Оценка роли туризма в экономике региона.
7. Развитие инфраструктуры туризма и гостеприимства в регионе.
8. Разработка новых туристских региональных маршрутов.
9. Влияние стиля управления руководителя на социально-психологический климат организации сервиса.
10. Выявление потребительских предпочтений с целью совершенствования маркетинговой деятельности организации сервиса.
11. Зарубежный и российский опыт применения информационных технологий в организациях сервиса.
12. Использование инновационных технологий в организации сервиса с целью повышения качества обслуживания клиентов.
13. Оценка экономической эффективности деятельности малых предприятий в сфере сервиса.
14. Оптимизация управленческой структуры предприятий сервиса.

15.	Организация индивидуальных продаж на предприятии сервиса.
16.	Пути совершенствования обслуживания клиентов организации сервиса.
17.	Формирование позитивного имиджа сервисных предприятий.
18.	Разработка рекламной стратегии организации сервиса.
19.	Совершенствование обслуживания потребителей как фактора повышения конкурентоспособности организации сервиса.
20.	Совершенствование системы мотивации персонала организации сервиса.
21.	Совершенствование управления качеством обслуживания в организации сервиса.
22.	Специфика предоставления сервисных услуг людям с ограниченными возможностями.
23.	Оценка ресурсного потенциала предприятия сервиса.
24.	Формы и методы кредитования туристской деятельности и их использование в работе.
25.	Агротуризм как форма предпринимательской деятельности.
26.	Развитие сельского туризма на базе малого семейного гостиничного хозяйства и существующих туристских ресурсов местности.
27.	Роль рекреационного потенциала для развития сельского и экологического туризма в регионе.
28.	Разработка программы сельского туристского маршрута на основе анализа туристско-рекреационных ресурсов.
29.	Оценка и диагностика объектов сельского туризма.
30.	Бизнес-планирование объектов сельского туризма.
31.	Разработка и продвижение турпродукта агротуризма (экологического туризма).
32.	Обоснование комплекса основных и сопутствующих услуг объектов сельского туризма.
33.	Выявление и анализ потребностей клиентов объектов сельского экологического туризма.
34.	Проектирование и оценка продукта агротуризма (агрозкотуризма, экологического туризма).
35.	Профессиональные требования к персоналу объектов сельского туризма.
36.	Совершенствование деятельности сервисных предприятий в сфере сельского туризма.
37.	Оценка конкурентоспособности объектов сельского туризма.
38.	Оценка удовлетворенности клиентов продуктом сельского туризма (агрозкотуризма).
39.	Социально-психологические особенности взаимодействия персонала объектов сельского туризма с клиентами.
40.	Особенности оказания основных и сопутствующих услуг на предприятиях сервиса в сфере экологического туризма.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Гродзенский С. Я.	Управление качеством: учебник	М.: Проспект, 2017	Электронный ресурс
Л1.2	Дехтярь Г. М.	Стандартизация и сертификация в туризме : учеб. пособие: учебное пособие	М.: Финансы и статистика, 2014	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Мунин А. Н.	Деловое общение: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 2016	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма»			
Э2	Федеральное агентство по туризму			
Э3	Российский союз туриндустрии			
Э4	Российская гостиничная ассоциация			
Э5	Всемирная ассоциация гостиниц и ресторанов - International Hotels & Restaurants Association			
Э6	Журнал «Эксперт»			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.4	7-Zip			
6.3.1.5	MozillaThunderbird			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.2	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/
6.3.2.3	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.4	Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/
6.3.2.5	
6.3.2.6	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.7	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.8	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
35а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
38а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения преддипломной практики студенту необходимо отразить в отчете следующую информацию:

1. Общая характеристика организации (предприятия): учредительные документы, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, производственно-технологическая структура, структура управления, виды деятельности.
2. Характеристика объектов сервиса (классификация, количественный состав, сегментация по видам, по потребностям в обслуживании, потенциальные возможности расширения спектра услуг и потребительского сегмента и др.); дополнительные исследования рынка на основе наблюдения, анкетирования, интервью и т.п.; изучение партнеров и конкурентов организации.

3. Характеристика процессов сервиса (перечень основных и дополнительных видов работ и услуг, информационное обеспечение и др.); сбор необходимых производственно-экономических показателей работы предприятия (организации) за последние 3 года для оценки эффективности процесса оказания услуг и сервисной деятельности; качества обслуживания клиентов и оказания услуг.

4. Анализ проблемы, выявление ее сути и причин с применением экономических, статистических, экономико-математических методов, обработка экономических данных с применением современных информационных технологий; получение результатов поставленной задачи индивидуального задания, их оценка и интерпретация; разработка предложений по совершенствованию деятельности предприятия (организации) в сфере туризма и сервиса.

5. Выполнение индивидуального задания (сбор и систематизация теоретического материала по теме выпускной квалификационной работы).

Индивидуальное задание

Студенты выполняют индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания определяется выбранной темой научного исследования и предполагает выполнение второй главы выпускной квалификационной работы.

Например, тема «Пути повышения эффективности работы персонала в сфере сервиса»

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия сервиса

2. Оценка эффективности работы персонала в сфере сервиса

3. Направления повышения эффективности работы персонала в сфере сервиса

Список использованных источников

Отчет по преддипломной практике выполняется на компьютере (электронная версия) и предоставляется руководителю по практике от кафедры. Индивидуальные задания для самостоятельной работы оформляются в виде отчета по практике.

Отчет по преддипломной практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет подготавливается и распечатывается на компьютере.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом интервал одинарный (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера, страницы нумеруются начиная с содержания, как указано ранее, например, 5 страница (содержание).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Рецензия

2. Титульный лист рабочего графика (плана)

3. Рабочий график (план)

4. Индивидуальное задание

5. Дневник производственной практики

6. Отзыв руководителя практики от организации

7. Отзыв руководителя практики от университета

8. Титульный лист отчета

9. Содержание отчета.

В начале отчета дается краткая характеристика предприятия и описание рабочего места (наименование структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы).

Затем излагается результат самостоятельной работы студента по каждому разделу программы. Основная часть отчета должна отражать: общую характеристику организации сервиса, систему управления организацией, принимаемые руководителем предприятия управленческие решения, анализ потребностей, удовлетворяемых услугами организации, показателей качества услуги; организацию контактной зоны, оптимальность форм и методов обслуживания клиентов, способы анализа психологических особенностей потребителей и возможность их использования в процессе сервисного взаимодействия, показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и т.д.

При раскрытии основных вопросов студент отмечает, какие задачи перед ними стояли в процессе прохождения практики, какие виды работ были осуществлены и в какие сроки, какие затруднения встретились при прохождении практики, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенного анализа процессов оказания сервисных услуг и производственно-экономических показателей деятельности организации или отдельного подразделения.

Дополнительно прикладываются документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимосвязаны.

В заключении отчета студент дает обобщенную информацию о состоянии объектов сервиса и организации процесса оказания услуг на предприятии (организации) сферы туризма и сервиса, предложения по совершенствованию деятельности организации.

Общий объем отчета о практике должен составлять не менее 20-25 страниц. К отчету прилагаются копии документов, составленных в ходе практики, на которые обязательно должна быть дана ссылка в тексте отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку по центру текста. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные

распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет по практике, дневник и характеристика заверяются подписью руководителя практики, и в течение семи дней представляется на кафедру. Рецензию готовит руководитель практики от университета.

По итогам защиты отчета студент получает зачет с оценкой.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках практики, обучающийся выполняет работы относящиеся к проектному виду деятельности, а именно:

- проектирование процессов предоставления услуг сервисного предприятия;
- разработка проектной документации с применением компьютерного моделирования и проектирования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (Формы отчетности).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____