

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации



В.Н. Чумаков

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки
43.03.01 – Сервис
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы -
Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Формы обучения
заочная

Гатчина
2023

Программа производственной практики (преддипломной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис, направленность (профиль) образовательной программы - Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП  / Заборовская О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления социальными и экономическими процессами «28» августа 2023 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Заборовская О.В.

Содержание

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	14
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	17
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	18
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	21
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	25
7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	25
7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	28
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ....	30
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	31
Приложение 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....	33
Приложение 2 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА.....	34

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) является частью практической подготовки выпускников. Производственная практика (преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) подготовки – «Сервис в индустрии питания и гостеприимства») проводится в целях получения умений и навыков в области сервисной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания для получения углублённого опыта профессиональной деятельности и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы бакалавра на основе практического использования знаний, приобретенных в процессе обучения (область профессиональной деятельности включает сервис и оказание услуг населению). В итоге прохождения производственной практики (преддипломной практики) у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере сервиса в рамках осуществления сервисной и организационно-управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства и общественного питания.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** преддипломная практика.

Способы проведения практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика ориентирована на освоение определённых этапов формирования следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

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

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-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечение устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-10 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 - способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса;

ОПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

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

ОПК- 4 – Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов

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

ОПК-6 -способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса;

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.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения преддипломной практики, конкретизированы в таблице 1, где отражены умения и навыки, которые необходимо получить.

Таблица 1 - Умения и навыки, приобретаемые в процессе прохождения практики

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	3 этап	ИУК – 1.1 – понимает сущность общих и специальных методов познания, определяет области их применения ИУК-1.2 – определяет источники, находит, систематизирует и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач	Умения: отбирать общие и специальные методы научного познания для оценки деятельности организации – места прохождения практики Навыки: использования общих и специальных методов познания для оценки деятельности организации – места прохождения практики Умения: отбирать доступные источники информации для оценки деятельности организации – места прохождения практики Навыки: использования доступных источников информации для оценки деятельности организации – места прохождения практики
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках	2 этап	ИУК-2.1 – определяет стратегические и тактические задачи	Умения: формирования проблемного поля деятельности предприятия

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		<p>деятельности предприятия сферы услуг и оптимальные способы их решения с учётом имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК-2.2 – учитывает при определении стратегических и тактических задач деятельности предприятия сферы услуг действующие правовые нормы</p>	<p>– объекта практики на основе систематизации имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Навыки: разработки предложений по решению стратегических и практических задач развития деятельности предприятия – объекта практики на основе использования имеющихся ресурсов и преодоления существующих ограничений</p> <p>Умения: определять правила оказания услуг с учетом правовых норм законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность предприятий сферы услуг;</p> <p>Навыки: оказания услуг клиентам организации с соблюдением правовых норм законодательных и нормативных актов, определяющих условия деятельности предприятий сферы услуг;</p>
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	3 этап	ИУК – 3.2 – Определяет личностные и профессиональные характеристики членов команды, необходимые для достижения поставленных целей и осуществления социальных взаимодействий, соблюдает правила командной работы	<p>Умения: выявлять личностные и профессиональные характеристики персонала организации сферы гостеприимства и /или общественного питания; идентифицировать правила командной работы;</p> <p>Навыки: соблюдения правил командной работы с учётом ролей в команде в практической деятельности; составления плана-графика работы на практике с учетом принципов сотрудничества и своей роли в команде;</p>

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	5 этап	ИУК-4.3 – осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и (или) иностранном языках при предоставлении услуг	<p>Умения: определять правила осуществления деловых коммуникаций в процессе взаимодействия с потребителями и контрагентами предприятия сферы услуг – объекта прохождения практики; анализировать письменную документацию предприятия сферы услуг – объекта прохождения практики</p> <p>Навыки: оказания услуг клиентам организации с соблюдением требований к деловым коммуникациям с точки зрения норм и правил русского и (или) иностранного языка; подготовки письменного отчета о прохождении практики и его защиты с учетом норм и правил русского языка</p>
УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	5 этап	ИУК-5.3 – решает профессиональные задачи в процессе оказания услуг с учетом межкультурного разнообразия общества	<p>Умения: определять правила оказания услуг с учетом культурно-исторических, национальных и религиозных традиций среды деятельности предприятия сферы услуг;</p> <p>Навыки: соблюдения правил оказания услуг клиентам с учетом культурно-исторических, национальных и религиозных традиций среды деятельности предприятия сферы услуг;</p>
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	2 этап	ИУК- 6.3 – управляет своим временем в процессе самостоятельной работы, осуществляет самообразование	<p>Умения: Распределять временные ресурсы на достижение целей профессиональной деятельности и самостоятельной работы;</p> <p>Навыки: Планирования практической деятельности на предприятии сферы услуг с учетом траектории саморазвития;</p>
УК-7 - Способен поддерживать	3 этап	ИУК-7.2 – использует валеологические знания	<p>Умения: определять правила</p>

должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	осуществления социальной и профессиональной деятельности в процессе прохождения практики на основе валеологических принципов здорового образа жизни, поддержания физической активности и профилактики заболеваний; Навыки: выбора направлений физической активности и режима труда и отдыха для целей поддержания работоспособности в процессе прохождения практики
УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	5 этап	<p>ИУК-8.1. Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в т.ч. с помощью средств защиты от факторов вредного влияния элементов среды обитания</p> <p>ИУК-8.2. Способен осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, обеспечивая сохранение природной среды и устойчивое развитие общества</p>	<p>Умения: формулировать правила создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности на производстве, выбора средств защиты на конкретном предприятии с учётом его особенностей; Навыки: Организации безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты от факторов вредного влияния элементов среды обитания;</p> <p>Умения: Систематизировать информацию для разработки мер по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе с использованием средств защиты на конкретном предприятии с учётом его особенностей; Навыки: Планирования и выполнения мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, в том числе с использованием средств защиты на конкретном</p>

			предприятия с учётом его особенностей;
УК-10 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	3 этап	ИУК-10.2. Способен учитывать требования антикоррупционного законодательства в профессиональной деятельности в сфере услуг	<p>Умения: понимать требования антикоррупционного законодательства в деятельности конкретной организации сферы гостеприимства или общественного питания</p> <p>Навыки: Соблюдения требований антикоррупционного законодательства в деятельности конкретной организации сферы гостеприимства или общественного питания</p>
ОПК-1 - способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса;	5 этап	ИОПК-1.3. Знает и умеет использовать технологические новации и современное программное обеспечение в сервисной деятельности организации	<p>Умения: Оценивать потребности сервисной деятельности организации в использовании технологических новаций и современного программного обеспечения;</p> <p>Навыки: оказания услуг клиентам организации с использованием технологических новаций, современного программного обеспечения и программных продуктов, информационно-коммуникационных технологий;</p>
ОПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	4 этап	ИОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной	<p>Умения: Оценки организационной и производственной структуры конкретного предприятия; Проводить анализ основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений)</p> <p>Навыки: Участия в использовании основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации</p>

		<p>деятельности</p> <p>ИОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности,</p>	<p>деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса (или предприятия другой сферы, осуществляющего сервисную деятельность);</p> <p>Умения: анализировать методы и приемы внутрифирменного контроля на предприятии сервиса;</p> <p>Навыки: Участия в контроле деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сфер, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности;</p>
ОПК-3 – Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	2 этап	<p>ИОПК-3.3. Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством</p>	<p>Умения: Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации, характеризующей методы управления качеством услуг, соблюдение международных, национальных и отраслевых стандартов;</p> <p>Навыки: экспертизы и диагностики существующего уровня качества услуг и обслуживания на предприятии с учётом существующих стандартов; Оказания услуг требуемого качества с учётом требований стандартов и потребностей клиентов в процессе практической деятельности;</p>
ОПК- 4 – Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	4 этап	<p>ИОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг, мотивацию потребителей и конкурентов</p> <p>ИОПК-4.2. Организует</p>	<p>Умения: Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации для исследования рынка</p> <p>Навыки: Исследования рынка деятельности предприятия</p> <p>Умения:</p>

		продвижение и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и интернет технологий.	Анализировать существующие методы продвижения, технологии продаж и каналы сбыта сервисных продуктов и услуг на предприятии сферы услуг, в том числе с использованием интернет-технологий; Навыки: Участия в практической деятельности по продвижению и продажам сервисного продукта, использованию различных технологий продаж;
ОПК-5 - Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	3 этап	<p>ИОПК-5.1. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий сервиса</p> <p>ИОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные управленческие решения</p> <p>ИОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность</p>	<p>Умения: рассчитывать и анализировать показатели, характеризующие производственно-экономическую деятельность предприятия сервиса; Навыки: Интерпретации значений и динамики производственно-экономических показателей предприятия сервиса (места прохождения практики) и оценки тенденций их изменений;</p> <p>Умения: Формировать информационную базу принятия экономически обоснованных управленческих решений для предприятия сервиса; Навыки: Экономического обоснования управленческих решений по развитию деятельности предприятия сервиса;</p> <p>Умения: рассчитывать и анализировать показатели, характеризующие экономическую эффективность сервисной деятельности предприятия;</p>

		сервисной деятельности предприятия	Навыки: Оценки экономической эффективности сервисной деятельности предприятия;
ОПК-6 -способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса;	3 этап	ИОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг ИОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	Умения: Осуществлять сбор и систематизацию нормативно-правовой документации, используемой в деятельности конкретного предприятия сервиса; Навыки: Соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении услуг в практической деятельности Умения: Составлять перечень и анализировать содержание внутренней документации предприятия, а также организацию документооборота с учётом требований законодательства; Навыки: Оценки содержания внутренней документации предприятия, а также организации документооборота, в том числе на соответствие законодательству РФ о предоставлении услуг;
ОПК-7 - способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	3 этап	ИОПК-7.2. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности	Умения: Систематизировать требования норм и правил безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности на предприятии сферы услуг (месте прохождения практики) и на конкретном рабочем месте; Навыки: Соблюдения требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности в процессе практической деятельности в соответствии с положениями нормативно-правовых актов;

ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	4 этап	ИОПК-8.2. Умеет использовать современные информационные коммуникационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности	Умения: Анализировать используемые современные информационно-коммуникационные технологии на предприятии сервиса Навыки: Анализа деятельности предприятия сферы услуг и подготовки отчёта о прохождении практики с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
---	--------	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) Б2.О.02(Пд) относится к обязательной части учебного плана к Блоку 2 «Практика», направления подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) образовательной программы – Сервис в индустрии питания и гостеприимства).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-1	Философия Прикладная математика Методы исследования в профессиональной деятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	нет	нет
УК-2	Управление проектами Правовое регулирование в сфере гостеприимства и общественного	нет	нет

	питания		
УК-3	Управление проектами Управление персоналом в профессиональной деятельности Межкультурные особенности оказания услуг Управление коммуникативными процессами / <i>Человек и его потребности</i>	Межкультурные особенности оказания услуг	нет
УК-4	Русский язык и культура речи Иностранный язык Иностранный язык делового общения/ <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности</i> Учебная практика (Ознакомительная практика) Производственная практика (Организационно-управленческая практика) Производственная практика (Сервисная практика) Управление коммуникативными процессами / <i>Человек и его потребности</i> Документационное обеспечение управления	нет	нет
УК-5	Философия История России Основы российской государственности Антропология и межкультурные взаимоотношения Профессиональная	Межкультурные особенности оказания услуг	нет

	этика и этикет Межкультурные особенности оказания услуг Производственная практика (Организационно- управленческая практика)		
УК-6	Валеология Менеджмент и маркетинг	нет	нет
УК-7	Физическая культура и спорт Валеология	нет	нет
УК-8	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности Производственная практика (Организационно- управленческая практика) Производственная практика (Сервисная практика)	нет	нет
УК-10	Правовое регулирование в сфере гостеприимства и общественного питания	нет	нет
ОПК-1	Информационно- коммуникационные технологии и программное обеспечение в сервисе Инновационные технологии в сервисе Модуль получения квалификации "Специалист по информационным ресурсам": Современные интернет-технологии Учебная практика (Создание и редактирование	нет	нет

	информационных ресурсов)		
ОПК-2	Сервисная деятельность Менеджмент и маркетинг Проектирование процессов предоставления услуг	нет	нет
ОПК-3	Стандартизация, сертификация, экспертиза и диагностика Управление качеством процессов в сервисе	нет	нет
ОПК-4	Менеджмент и маркетинг Поведение потребителей Технологии продаж	нет	нет
ОПК-5	Экономическая теория Экономико-математические методы и модели в профессиональной деятельности Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	нет	нет
ОПК-6	Правоведение Стандартизация, сертификация, экспертиза и диагностика Учебная практика (Ознакомительная практика)	нет	нет
ОПК-7	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности Учебная практика (Ознакомительная практика)		
ОПК-8	Информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение в сервисе	нет	нет

	Инновационные технологии в сервисе Модуль получения квалификации "Специалист по информационным ресурсам": Современные интернет-технологии Учебная практика (Создание и редактирование информационных ресурсов)		
--	---	--	--

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет - 12 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 8 недель. Проводится на 5 курсе.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (преддипломной практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (преддипломной практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации гостиничного бизнеса, общественного питания и гостеприимства (кафе, рестораны, бары, столовые, гостиницы, гостевые дома, турбазы, базы отдыха, санаторно-курортные комплексы и т.п), а также иные предприятия социально-культурного сервиса (включая предприятия сферы туризма) и органы государственного и муниципального управления, деятельность которых связана с услугами гостеприимства и общественного питания, в том числе с управлением данным сегментом потребительского рынка. В отдельных случаях прохождение практики может быть организовано на базе лабораторий ГИЭФПТ, в этом случае в структуру плана отчёта вносятся изменения (в соответствии с индивидуальным заданием). Организационно-правовая форма предприятий может быть любая.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Вопросы, которые необходимо изучить на практике (сбор информации осуществляется на основании открытых данных и данных предприятия).

1. Характеристика культурно-исторических, национальных и религиозных традиций среды деятельности предприятия сферы услуг (ИУК-5.3, ИУК-1.1).

- Общая характеристика внешней среды с точки зрения культурно-исторических, национальных и религиозных традиций

- Учет культурно-исторических, национальных и религиозных традиций при оказании услуг

2. Общая характеристика деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики). Организационная структура предприятия. (ИОПК-2.2)

- название, месторасположение, телефон, e-mail, сайт, код ОКВЭД, организационно-правовая форма предприятия;

- организационная структура. Направления деятельности (функции) департаментов (служб, отделов) предприятия питания или гостеприимства (места прохождения практики)

- основные виды услуг, их ассортимент

3. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса. Внутренний документооборот (ИУК-2.2 ИОПК-3.3, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3).

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельности организации (Федеральные и региональные законы, муниципальные правовые акты, международные и отраслевые стандарты, СанПин, регламенты и т.д.).

- Правила оказания услуг

- Внутренняя документация предприятия (устав, должностные инструкции и пр.)

- Организация документооборота на предприятии.

4. Анализ рынка и ближайших конкурентов предприятия (ИОПК-4.1, ИУК-1.1, ИУК-1.2)

- Общий анализ рыночной среды деятельности предприятия

- Анализ ближайших конкурентов предприятия

5. Деятельность подразделений и служб предприятия. Внутрифирменный контроль и планирование (ИОПК-2.2, ИОПК-2.3).

- Характеристика деятельности подразделений и служб предприятия

- координация деятельности подразделений предприятия

- организация внутрифирменного контроля

- Организация внутрифирменного планирования

6. Качество услуг и обслуживания на предприятии (ИОПК-3.3)

- Оценка качества услуг и обслуживания на предприятии с учётом нормативных требования

7. Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИУК-2.1).

- характеристики здания, помещений, оборудования; характеристики контактной зоны, её организации, оформление помещения (современный дизайн, уровень организации пространства для клиентов, рациональность размещения рабочих мест/торгового оборудования, чистота и аккуратность);

- Характеристики используемого сырья, продуктов, материалов

- Характеристики уровня технико-технологической оснащённости и обеспеченности материальными ресурсами на предприятии

8. Комплексная характеристика потребителей и деловых партнёров предприятия. Деловые коммуникации (ИУК-4.3)

- Социально-экономическая характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);

- Социально-экономическая характеристика деловых партнёров организации

- Деловые коммуникации на предприятии

9. Характеристика персонала предприятия. Командная работа. Мотивация персонала (ИУК- 3.2, ИУК-6.3, ИУК-7.3, ИОПК-2.1)

- Социально-экономическая характеристика персонала: количество работников, их характеристика по полу, возрасту, уровню образования и квалификации; компетентность персонала (знание продукции (товаров/услуг), желание удержать клиента, вежливость, корректность, доброжелательность, внешний вид и т.д.);

- профессионально-этические требования к персоналу при взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами

- Система мотивации персонала на предприятии

- Коллектив предприятия как команда: распределение ролей в команде и командная работа

- Режим работы предприятия и сотрудников подразделений.

- Профессиональные риски для здоровья различных категорий сотрудников и меры профилактики их воздействия

10. Технологические новации, информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение на предприятии (ИОПК-1.3, ИОПК-8.2)

- использование в деятельности ресурсов интернета;

- Характеристика программного обеспечения деятельности предприятия

- Технологические новации в сфере деятельности предприятия

11. Финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделений предприятия. Оценка эффективности (ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3).

- Налогообложение предприятия (общая характеристика системы налогообложения, виды уплачиваемых налогов, периодичность уплаты);

- Финансовая документация предприятия. Баланс. Внеоборотные и оборотные активы. Показатели прибыли, рентабельности, выручки, затрат. Расчёт показателей на основе данных баланса. Динамика показателей

- Ценовая политика предприятия. Цены на услуги. Наличие скидок, дисконтных карт;

- Система оплаты труда и премирования на предприятии

- Оценка эффективности деятельности предприятия и его подразделений

12. Методы продвижения, технологии продаж и каналы сбыта сервисных продуктов и услуг. Рекламная деятельность (ИОПК-4.2)

- Методы продвижения услуг

- Рекламная деятельность.

- Технологии продаж и каналы сбыта

- Использование интернет-технологий при продвижении и сбыте

13. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1, ИУК-8.2, ИОПК-7.2).

- нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия сферы услуг (места прохождения практики);

- вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики

- правила действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

- организация охраны труда и соблюдения техники безопасности на предприятии

14. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИУК – 2.1)

- SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса.

- Определение стратегических направлений развития предприятия и тактических задач по их реализации.

15. Требования антикоррупционного законодательства в деятельности конкретного предприятия (места прохождения практики) (ИУК-10.2)

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия социально-культурного сервиса, связанных со сферой гостеприимства и общественного питания – места прохождения практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Результаты производственной практики (преддипломной практики) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от организации.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание

Введение, которое должно отразить цели и задачи практики.

Основная часть

1. Характеристика культурно-исторических, национальных и религиозных традиций среды деятельности предприятия сферы услуг (ИУК-1.1, ИУК-5.3).

2. Общая характеристика деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИОПК-2.2)

1.1. Организационная структура предприятия.

1.2. Основные виды услуг, их ассортимент

3. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса. Внутренний документооборот (ИУК-2.2 ИОПК-3.3, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3).

3.1 . Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельности организации (Федеральные и региональные законы, муниципальные правовые акты, международные и отраслевые стандарты, СанПин, регламенты и т.д.).

3.2. Правила оказания услуг

3.3. Внутренняя документация предприятия (устав, должностные инструкции и пр.)

3.4. Организация документооборота на предприятии.

4. Анализ рынка и ближайших конкурентов предприятия (ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИОПК-4.1)

4.1. Общий анализ рыночной среды деятельности предприятия

4.2. Анализ ближайших конкурентов предприятия

5. Деятельность подразделений и служб предприятия. Внутрифирменный контроль и планирование (ИОПК-2.2, ИОПК-2.3).

5.1. Характеристика деятельности подразделений и служб предприятия

5.2. Координация деятельности подразделений предприятия и организация внутрифирменного контроля

5.3. Организация внутрифирменного планирования

6. Качество услуг и обслуживания на предприятии (ИОПК-3.3)

7. Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИУК-2.1)

7.1. Характеристики здания, помещений, оборудования;

7.2. Анализ контактной зоны;

7.3. Характеристики используемого сырья, продуктов, материалов

7.4. Уровень технико-технологической оснащенности и обеспеченности материальными ресурсами на предприятии

8. Комплексная характеристика потребителей и деловых партнёров предприятия. Деловые коммуникации (ИУК-4.3)

8.1. Социально-экономическая характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);

8.2. Социально-экономическая характеристика деловых партнёров организации

8.3. Деловые коммуникации на предприятии

9. Характеристика персонала предприятия. Командная работа. Мотивация персонала (ИУК- 3.2, ИУК-6.3, ИУК-7.3, ИОПК-2.1)

9.1. Социально-экономическая характеристика персонала

9.2. Профессионально-этические требования к персоналу при взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами

9.3. Система мотивации персонала на предприятии

9.4. Коллектив предприятия как команда: распределение ролей в команде и командная работа

9.5. Режим работы предприятия и сотрудников подразделений.

9.6. Профессиональные риски для здоровья различных категорий сотрудников и меры профилактики их воздействия

10. Технологические новации, информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение на предприятии (ИОПК-1.3, ИОПК-8.2)

10.1. Использование в деятельности ресурсов интернета;

10.2. Характеристика программного обеспечения деятельности

10.3. Технологические новации на предприятии

11. Финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделений предприятия. Оценка эффективности (ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3).

11.1. Налогообложение предприятия (общая характеристика системы налогообложения, виды уплачиваемых налогов, периодичность уплаты);

11.2. Финансовая документация предприятия. Баланс. Внеоборотные и оборотные активы. Показатели прибыли, рентабельности, выручки, затрат. Расчёт показателей на основе данных баланса. Динамика показателей

11.3. Ценовая политика предприятия. Цены на услуги. Наличие скидок, дисконтных карт;

11.4. Система оплаты труда и премирования на предприятии

11.5. Оценка эффективности деятельности предприятия и его подразделений

12. Методы продвижения, технологии продаж и каналы сбыта сервисных продуктов и услуг. Рекламная деятельность (ИОПК-4.2)

12.1. Методы продвижения услуг

12.2. Рекламная деятельность.

12.3. Технологии продаж и каналы сбыта

12.4. Использование интернет-технологий при продвижении и сбыте

13. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1, ИУК-8.2, ИОПК-7.2).

13.1. Нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия сферы услуг (места прохождения практики);

13.2. Вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики

13.3. Правила действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

13.4. Организация охраны труда и соблюдения техники безопасности на предприятии

14. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИУК-2.1)

14.1. SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса.

14.2. Определение стратегических направлений развития предприятия и тактических задач по их реализации.

15. Требования антикоррупционного законодательства в деятельности конкретного предприятия (места прохождения практики) (ИУК-10.2)

16. Индивидуальное задание (выдается кафедрой).

Заключение (выводы)

Список используемых информационных источников (ИУК-1.2).

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее

35 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

Отчёт оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. «Библиографическая запись. Библиографическое описание» <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>, ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» <https://docs.cntd.ru/document/1200157208>.

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Times New Roman»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется *в правом верхнем углу*;
- *выравнивание по ширине*.

В отчёте по прохождению практики в тексте обязательно должны быть **ссылки** на используемые источники. При необходимости могут быть дополнительно сделаны **сноски** внизу страницы (если это обосновано содержанием материала).

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

В начале списка - нормативно-законодательные акты (по мере убывания значимости). Затем — список иных использованных источников **в алфавитном порядке**. Литература на иностранных языках представляется **после списка литературы на русском языке** в алфавитном порядке. Для интернет-источников указывается их название и адрес доступа.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практической подготовки от образовательной организации.

Итоги производственной практики (преддипломной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов, оценки и характеристики руководителя практической подготовки от профильной организации и собеседования с руководителем практической подготовки от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой по пятибалльной системе. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (преддипломной практике)):

- 1.** Социально-экономическая характеристика персонала
- 2.** Командная работа на предприятии
- 3.** Профессионально-этические требования к персоналу при взаимодействии с потребителями и деловыми партнёрами
- 4.** Анализ конкурентов предприятия
- 5.** Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса
- 6.** Оценка эффективности деятельности подразделений предприятия
- 7.** Требования к качеству услуг
- 8.** Ценовая политика предприятия.
- 9.** Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий
- 10.** Вопросы по индивидуальному заданию.

7.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методы контроля результатов прохождения практики – это способы взаимодействия преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень освоения умений и навыков, закрепленных в ходе практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Цель: выявить уровень умений и навыков с позиций формирования соответствующих компетенций.

Для оценки освоения образовательной программы студентами АОУ ВОЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение практики.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики) проводится промежуточная аттестация: руководителем практической подготовки от организации с учётом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Не зачтено («неудовлетворительно») (0-54 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1(ред. от 01.05.2017)"О защите прав потребителей". Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

3. "ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Классификация и общие требования». Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200107325>

б) основная литература:

1. Васюкова, А. Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / А. Т. Васюкова, Т. Р. Любецкая ; под ред. проф. А. Т. Васюковой. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-394-03803-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091555>
2. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. - Москва : Форум, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007945>
3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

в) дополнительная литература:

4. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. - Москва : МПГУ, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5 -4263-0663-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020587>
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
6. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>
7. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082302>
8. Касьянова, С. А. Бухгалтерский учет в ресторанно-гостиничном бизнесе и туризме : учебник / С.А. Касьянова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 215 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1171922. - ISBN 978-5-16-016503-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1171922>
9. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: Учебное пособие / Костюченко Т.Н., Ермакова Н.Ю., Орел Ю.В. -

Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976597>

10. Предпринимательство в индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Орел Ю.В., Вайцеховская С.С., Тельнова Н.Н. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 117 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976605>

11. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, Н. А. Женова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 279 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-006873-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032203>

12. Фридман, А. М. Экономика предприятия общественного питания : учебник для бакалавров / А. М. Фридман. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 462 с. - ISBN 978-5-394-03538-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093158>

13. Чернов, В.А. Экономический анализ: торговля, общественное питание, туристский бизнес: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.А. Чернов; под ред. М.И. Баканова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 639 с. - ISBN 978-5-238-01633-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028901>

14. Чудновский, А. Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / А. Д. Чудновский, Ю. М. Белозерова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 335 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0502-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002736>

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

2. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.

3. Официальный сайт РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rbc.ru>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

5. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации. – <http://rha.ru>

6. Официальный сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) URL: <https://frio.ru/company/>

7. ProHotel Портал про гостиничный бизнес. <https://prohotel.ru/>

8. Официальный сайт Общенационального Союза Индустрии Гостеприимства (ОСИГ) URL: <https://ocig.ru/>
9. Туристический портал «В Отпуск.Ру». – <http://www.votpusk.ru>
10. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
12. Электронно-библиотечная система Znanium.com// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 (ул. Рошинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 41	17
3.	Специализированные аудитории	
	Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 212 (ул. Рошинская, 5)	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 212	1
	мультимедийный проектор № 212	1
	компьютер с программным обеспечением № 212	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Заочный факультет

Кафедра управления социальными и экономическими процессами

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса **заочной** формы обучения

направление 43.03.01 – Сервис

профиль: Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Оценка _____ дата _____

Руководитель практической подготовки от института:

(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практической подготовки от профильной
организации: _____

(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
202____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Заочный факультет
Кафедра управления социальными и экономическими процессами

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:
направление 43.03.01 – Сервис
профиль: Сервис в индустрии питания и гостеприимства

Место прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/ п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/ п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнен о фактическ и
1	2	3	4

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

Отзыв (характеристика) руководителя практической подготовки и от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, выполнял задания по программе практики. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как

[illegible]

Вывод: практика студента _____
(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «...».

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

Дата

(подпись, фамилия, инициалы)

Пропуцеровано и
прошито 33 листов

Зав. УМО

