

**1. Аннотация программы практики**

Вид практики: производственная .

Тип практики – преддипломная практика

Форма проведения практики – дискретно.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика является частью второго блока программы прикладного бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело и относится к базовой части программы.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Цель прохождения практики – овладение и закрепление профессиональных умениями и навыками производственно-технологической и организационно-управленческой деятельности в гостеприимстве, освоение профессией индустрии гостеприимства, также сбора информации для написания выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело профиль «Гостиничная деятельность».

Преддипломная практика проводится выездным способом (в сторонних организациях сферы гостеприимства, в том числе зарубежных) или стационарным способом (научно-исследовательских лабораторий и научно-образовательных центров ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Преддипломная практика базируется на знании всех предшествующих дисциплин ОПОП.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- готовность к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК-1);

- готовность к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (ПК-2);

- владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения (ПК-3);

- готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителя, делать соответствующие выводы (ПК-4);

- способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5).

Содержание преддипломной практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением специфики деятельности организаций и структуры организации и ее управление; изучением стратегического и тактического планов организаций; изучением правовых форм гостиничных предприятий; изучением источников финансирования предприятий; изучением структуры оборотных и необоротных фондов предприятий; изучением планирования баланса рабочего времени и фонда зарплаты; изучением перспективного и текущего планов гостиничного предприятия; технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта; использования средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы; функционирования первичные трудовые коллективы; освоение профессией индустрии гостеприимства. В ходе прохождения практики студент может выполнять также индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера. Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 12 зачётных единиц, 432 часа. Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель для очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре для заочной формы обучения. Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 8 семестре для очной формы обучения и в 9 семестре для заочной формы обучения, включающая защиту отчёта по практике. Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пп | Индекс компетенции | Планируемые результаты обучения  (компетенции или ее части) |
|
|  | ПК-1 | Готовность к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей |
|  | ПК-2 | готовность к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий |
|  | ПК-3 | Владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения |
|  | ПК-4 | Готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителя, делать соответствующие выводы |
|  | ПК-5 | Способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения |

**3. Место практики в структуре ОПОП:**

***3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик***

| Номер семестра | Предшествующие дисциплины и виды практик | Последующие дисциплины и виды практик | Номер семестра |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | История |  |  |
| 1 | Философия |  |  |
| 1-3 | Иностранный язык |  |  |
| 1,2 | Физическая культура и спорт |  |  |
| 1 | Право |  |  |
| 1-4 | Технологии делового общения |  |  |
| 2 | Безопасность жизнедеятельности |  |  |
| 1 | Ресурсосбережение |  |  |
| 1 | Сервисная деятельность |  |  |
| 4 | Инновации в профессиональной деятельности |  |  |
| 2,3 | Экономика и предпринимательство |  |  |
| 2 | Менеджмент |  |  |
| 2,3 | Стандартизация и управление качеством |  |  |
| 3 | Маркетинг |  |  |
| 2-4 | Информационное обеспечение профессиональной деятельности |  |  |
| 1,2 | Основы гостиничного дела |  |  |
| 4 | Социально-экономическая статистика в гостиничной деятельности |  |  |
| 3,4 | Технология и организация общественного питания в гостинице |  |  |
| 4-6 | Второй иностранный язык в профессиональной деятельности |  |  |
| 4-7 | Ресурсы индустрии гостеприимства |  |  |
| 5-8 | Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства |  |  |
| 2 | Технологии обслуживания в туризме |  |  |
| 5 | Бизнес-планирование в гостиничной деятельности |  |  |
| 5 | Планирование деятельности предприятий туризма и гостеприимства |  |  |
| 5-7 | Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом |  |  |
| 5-7 | Тенденции развития туризма и гостеприимства в России и за рубежом |  |  |
| 7 | Правовое обеспечение туризма и гостеприимства |  |  |
| 7 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |  |  |
| 5-7 | Разработка гостиничного продукта |  |  |
| 5-7 | Формирование гостиничного продукта |  |  |
| 1 | Введение в технологию обслуживания |  |  |
| 3 | Проектная деятельность |  |  |
| 1-6 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту |  |  |
| 2,3 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |  |  |
| 4-7 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |  |  |
| 8 | Технологическая практика |  |  |

**4. Трудоемкость практики**

**Практика проводится в форме контактной работы.**

**Для очной формы обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер курса | Номер семестра | Объем в зачетных единицах | Продолжительность практики | |
| В неделях | В академических часах |
| 4 | 8 | 12 | 6 | 432 |

**Для заочной формы обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер курса | Номер семестра | Объем в зачетных единицах | Продолжительность практики | |
| В неделях | В академических часах |
| 5 | 9 | 12 | 6 | 432 |

**5. Содержание и формы отчётности по практике**

**5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ**

| Номер недели семестра | Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Производственная практика**  **Модуль 3. Преддипломная практика** | | | | |
| 9/8 | Анализ деятельности гостиничного предприятия, факторов организационной среды | анализировать внешнюю и внутреннюю среду гостиничного предприятия и  использовать инновационные технологии при формировании и реализации нового гостиничного продукта; (ПК-1)  навыки оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; определения и анализа затрат. (ПК-3) | 72 |
| 10/8 | навыки и методы разработки и продвижения гостиничного продукта в соответствие с требованиями потребителей; (ПК-1) | 72 |
| 11/8 | Анализ качества выполняемых работ функциональными подразделениями гостиницы | способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам (ПК-4) | 72 |
| 12/8 | методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности (ПК-4)  контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5) | 72 |
| 13/8 | Анализ уровня материально-технического состояния и качества услуг и их соответствие требованиям системы классификации | анализировать потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; (ПК-5) | 72 |
| навыки оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения (ПК-5) |
| 14/8 | Разработка инновационных гостиничных продуктов и программ обслуживания в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) | навыками разработки инновационных гостиничных продуктов на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) (ПК-2) | 72 |

**5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики**

**5.2.1 Наименование раздела практики: преддипломная**

| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | | Академические часы | Форма контроля (п/у) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов  (неделя) |
| навыки анализа внешней и внутренней среды гостиничного предприятия;  навыки оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; определения и анализа затрат; | Провести анализ организации и технологии обслуживания гостиничного предприятия, факторов организационной среды, выявить недостатки и предложить мероприятия по совершенствованию деятельности | 72 | | п/у | Отчёт | Раздел, посвящённый анализу организации и технологии обслуживания гостиничного предприятия: SWOT – анализу; анализу оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) результатом которого являются:  - предложения по совершенствованию  или разработке новых гостиничных продуктов на основе новейших информационных и коммуникационных технологий;  - разработка алгоритмов технологических, информационных и трудовых ресурсов в соответствии с требованиями потребителей. | 9 неделя |
| навыки и методы разработки и продвижения гостиничного продукта в соответствие с требованиями потребителей; | 72 | | п/у | Отчет | 10 неделя |
| способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам | Провести анализ качества выполняемых работ функциональным подразделением, разработанным на гостиничном предприятии регламентам и стандартам, требованиями системы классификации гостиниц | 72 | | п/у | Отчет | Раздел, посвящённый оценке качества выполняемых работ в соответствии с регламентами и стандартами и выявить недостатки.  В результате анализа предложить совершенствование разработки и применения стандартов и технологий деятельности | 11 неделя  12 неделя |
| методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;  контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения | 72 | | п/у | Отчет | Раздел, посвящённый анализу качества выполнения технологических процессов и должностных инструкций в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения.  В результате анализа предложить мероприятия по стимулированию и повышения мотивации подчиненных, во взаимосвязи с качеством выполнения работ (KPI) |
|  |
| навыки оценки качества и соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения  анализа потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению | Провести анализ уровня качества услуг и их соответствие требованиям системы классификации гостиниц и иных средств размещения материально-технического состояния | 72 | | п/у | отчет | Раздел, посвящённый оценке соответствия материально-технического состояния и качества услуг гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.  В результате проведенного анализа определить потребность материальных ресурсах и персонале и предложить мероприятия по совершенствованию качества гостиничных услуг | 13 неделя |
| навыки разработки и предоставления инновационных гостиничных продуктов на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) | Разработка инновационных гостиничных продуктов и программ обслуживания в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) | 72 | | п/у | Отчет | Раздел, посвящённый поиску новых форм обслуживания и предоставления инновационных гостиничных продуктов  В результате проведенного анализа и поиска новых форм обслуживания и предоставления гостиничных продуктов (в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий) разработать предложения по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия и/или инновационные гостиничные продукты | 14 неделя |

**5.2.2. Наименование раздела практики: преддипломная Заочное отделение 9 семестр**

| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | Академические часы | | Форма контроля (п/у) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов  (неделя) |
| навыки анализа внешней и внутренней среды гостиничного предприятия;  навыки оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; определения и анализа затрат; | Провести анализ организации и технологии обслуживания гостиничного предприятия, факторов организационной среды, выявить недостатки и предложить мероприятия по совершенствованию деятельности | | 72 | п/у | Отчёт | Раздел, посвящённый анализу организации и технологии обслуживания гостиничного предприятия: SWOT – анализу; анализу оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) результатом которого являются:  - предложения по совершенствованию  или разработке новых гостиничных продуктов на основе новейших информационных и коммуникационных технологий;  - разработка алгоритмов технологических, информационных и трудовых ресурсов в соответствии с требованиями потребителей. | 9 неделя |
| навыки и методы разработки и продвижения гостиничного продукта в соответствие с требованиями потребителей; | 72 | п/у | Отчет | 10 неделя |
| способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам | Провести анализ качества выполняемых работ функциональным подразделением, разработанным на гостиничном предприятии регламентам и стандартам, требованиями системы классификации гостиниц | | 72 | п/у | Отчет | Раздел, посвящённый оценке качества выполняемых работ в соответствии с регламентами и стандартами и выявить недостатки.  В результате анализа предложить совершенствование разработки и применения стандартов и технологий деятельности | 11 неделя  12 неделя |
| методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;  контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещен | 72 | п/у | Отчет | Раздел, посвящённый анализу качества выполнения технологических процессов и должностных инструкций в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения.  В результате анализа предложить мероприятия по стимулированию и повышения мотивации подчиненных, во взаимосвязи с качеством выполнения работ (KPI) |
| методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;  контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения | 72 | п/у | Отчет | Раздел, посвящённый анализу качества выполнения технологических процессов и должностных инструкций в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения.  В результате анализа предложить мероприятия по стимулированию и повышения мотивации подчиненных, во взаимосвязи с качеством выполнения работ (KPI) |
| 12 неделя |
| навыки оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения  анализа потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению | Провести анализ уровня и качества услуг и уровня материально-технического состояния и их соответствие требованиям системы классификации гостиниц и иных средств размещения | | 72 | п/у | отчет | Раздел, посвящённый оценке качества услуг и соответствия материально-технического состояния и качества услуг гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.  В результате проведенного анализа определить потребность материальных ресурсах и персонале и предложить мероприятия по совершенствованию качества гостиничных услуг | 13 неделя |

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

***6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс компе-тенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: | | |
| Знать | уметь | владеть |
| 2 | ПК-1 | готовность к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей | Анализ деятельности гостиничного предприятия | методики изучения:  - гостиничного рынка, направления и перспективы его развития на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;  - типологии потребителей;  - SWOT-анализ | анализировать внешнюю и внутреннюю среду гостиничного предприятия и  использовать  инновационные технологии при формировании и реализации нового гостиничного продукта | методами разработки и продвижения гостиничного продукта в соответствие с требованиями потребителей; |
|  | ПК-2 | готовность к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий | Разработка инновационных гостиничных продуктов и программ обслуживания в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) | современные технологии исследования потребителей гостиничных продуктов | использовать информационные и коммуникационные технологии при разработке и предоставлении инновационных гостиничных продуктов | навыками разработки инновационных гостиничных продуктов на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) |
|  | ПК-3 | владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения | Анализ деятельности гостиничного предприятия | методы оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале | осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса | навыками осуществления координации и контроля, проведения оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса |
|  | ПК-4 | готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителя, делать соответствующие выводы | Анализ качества выполняемых работ функциональными подразделениями гостиницы  Анализ факторов организационной среды гостиничного предприятия (SWOT – анализ) | определение форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса | анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению | способами оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам;  методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности |
|  | ПК-5 | способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения | Анализ уровня материально-технического состояния и качества услуг и их соответствие требованиям системы классификации | требования системы классификации гостиниц и других средств размещения | контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения | навыки оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения  анализировать потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; |

***6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания***

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по учебной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения преддипломной 3 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно: Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-25 Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-25 Третья «контрольная точка» 3 раздел практики – 0-50.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Баллы за семестр | Автоматическая оценка | | Баллы за зачет | Баллы за экзамен | Общая сумма баллов | Итоговая оценка |
| зачет | экзамен |
| 90-100\* | зачет | 5 (отлично) | - | - | 90-100 | 5 (отлично) |
| 71-89\* | зачет | 4 (хорошо) | - | 0-20 | 71-89  90-100 | 4 (хорошо)  5 (отлично) |
| 51-70\* | зачет | 3 (удовлетворительно) | - | 0-20 | 51-70  71-89  90 | 3 (удовлетворительно)  4 (хорошо)  5 (отлично) |
| 50 и менее | недопуск к зачету, экзамену | | - | - | 50 и менее | 2 (неудовлетворительно), незачет |

\* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

***6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.***

| неделя | | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9/8 | Анализ деятельности гостиничного предприятия, факторов организационной среды | | Раздел, посвящённый анализу организации и технологии обслуживания гостиничного предприятия, внешней и внутренней среды, результатом которого является: SWOT – анализ | 9 неделя  *Проводится устно, подтверждение проведения в письменном отчёте* |
| 10/8 | Раздел, посвящённый анализу гостиничного предприятия, оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов), результатом которого являются:  - предложения по совершенствованию  или разработке новых гостиничных продуктов на основе новейших информационных и коммуникационных технологий в соответствии с требованиями потребителей;  - разработка алгоритмов технологических, в соответствии с требованиями потребителей. | 10 неделя  *Проводится устно, подтверждение проведения в письменном отчёте* |
| 11/8 | Анализ качества выполняемых работ функциональными подразделениями гостиницы | | Раздел, посвящённый оценке качества выполняемых работ в соответствии с регламентами и стандартами и выявить недостатки.  В результате анализа предложить разработку и применение профессиональных стандартов и технологий деятельности | 11 неделя  *Проводится устно, подтверждение проведения в письменном отчёте* |
| 12/8 | Раздел, посвящённый анализу качества выполнения технологических процессов и должностных инструкций в соответствии с требованиями системы классификации гостиниц и других средств размещения;  В результате анализа предложить мероприятия по стимулированию и повышения мотивации подчиненных, во взаимосвязи с качеством выполнения работ (KPI) | 12 неделя  *Проводится устно, подтверждение проведения в письменном отчёте* |
| 13/8 | Анализ уровня материально-технического состояния и качества услуг и их соответствие требованиям системы классификации | | Раздел, посвящённый оценке соответствия материально-технического состояния и качества услуг гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.  В результате проведенного анализа определить потребность материальных ресурсах и персонале и предложить мероприятия по совершенствованию качества гостиничных услуг | 13 неделя  *Проводится устно, подтверждение проведения в письменном отчёте* |
| 14/8 | Разработка инновационных гостиничных продуктов и программ обслуживания в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий (в том числе в соответствии с выбранной концепцией развития гостиничного комплекса) | | Раздел, посвящённый поиску новых форм обслуживания и предоставления инновационных гостиничных продуктов  В результате проведенного анализа и поиска новых форм обслуживания и предоставления гостиничных продуктов (в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий) разработать предложения по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия и/или инновационные гостиничные продукты | 14 неделя |

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

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости. Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах: - реализации компетентностного подхода к результатам обучения в образовательном процессе; - индивидуализации обучения; - модульном принципе структурирования учебного процесса; - вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов; - открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов; - единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины; - строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса. Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

**7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

**7.1. Основная литература**

1. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Л.И. Черникова под ред. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919209>
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918753>

**7.2. Дополнительная литература**

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела: учебное пособие / С.А. Быстров. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 432 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>
3. Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг: Учебное пособие / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473650>

**7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Альянс отельеров России <http://www.hoteliers-u.pro/>
2. Документы. Новости. Официальная статистика. Профессиональные стандарты. Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ. <http://www.russiatourism.ru/>
3. Ежедневная электронная газета Российского Союза Туриндустрии http://ratanews.ru/
4. Законодательство. Все важные международные и российские документы. Новости. Статистика. Официальный сайт Российского Союза Туриндустрии <http://www.rostourunion.ru/>
5. Издание Hotelier.pro <http://hotelier.pro/>
6. Независимый гостиничный альянс <http://openhospitality.org/>
7. Портал Pro Hotel <http://prohotel.ru/>
8. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=187292;fld=134;dst=1000000001,0;rnd=0.5504258363507688>
9. Приказ Министерства культуры №1215 о классификации <http://premier-deal.ru/assets/files/prikaz_minkult_11_07_2014.pdf>
10. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
11. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса <http://www.frontdesk.ru/>
12. Туристская информация по регионам мира. Официальный сайт издания Тонкости туризма. <http://tonkosti.ru/%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8_%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0>
13. Федерация рестораторов и отельеров России <http://frio.ru/>

**7.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам**

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики

<http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/>

1. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –

**8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования |
| Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация | Учебная аудитория, специализированная учебная мебель  ТСО: Видеопроекционное оборудование  Доска |

**Приложения**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

Институт туризма и гостеприимства (г.Москва) (филиал)

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики

студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_

направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название предприятия, адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и подпись

20 \_\_\_г.

(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Письмо-направление на практику (при наличии) |  |
|  | Индивидуальное задание |  |
|  | Отзыв-характеристика |  |
|  | Рабочий график прохождения практики |  |
|  | Отчет о прохождении практики |  |
|  | Введение |  |
| 5.1. | Основная часть |  |
| 5.2. | Заключение |  |
| 5.3. | Приложения |  |
|  |  |  |

Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП 43.03.03 Гостиничное дело.

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_\_\_\_ уч.группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание индивидуального задания | Срок  выполнения | Отметка  о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Руководитель практики – ППС ФГБОУ ВО «РГУТИС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее трех пунктов для преддипломной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

**О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО практиканта)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходившего преддипломную практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в качестве)

начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2.Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной студентом работы.

4 Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики

6. Оценка

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

Институт туризма и гостеприимства (г.Москва) (филиал)

**Рабочий график (план)**

прохождения преддипломной практики

студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уч. звание, должность; фио)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уч. звание, должность; фио)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка) (подпись)

20 \_\_\_г.

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, полное наименование предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Выбыл из организации (предприятия) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

Учет ежедневной работы студента в соответствии

с Рабочим графиком, программой и заданием

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_\_\_ уч.группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования организации)

Срок прохождения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемая работа | Подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечание: Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Введение**

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

**Основная часть**

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

**Заключение**

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.