

Министерство культуры Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д.П. Барсуков

2016 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Преддипломная практика»**

Направление подготовки/специальность: 43.03.02 Туризм

Профиль: Технология и организация развлечений

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Выпускающая кафедра: социально-культурной деятельности, туризма и гостеприимства

Факультет медиакоммуникаций и туризма

Кафедра социально-культурной деятельности, туризма и гостеприимства

Санкт-Петербург
2016

Составитель: Корнеев С.Е., зав. базовой кафедрой

Рецензент: Морозова М.А., д.э.н., зав. кафедрой СКДТиГ

Рабочая программа дисциплины «Преддипломная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки №1463 от 14.12.2015 г. по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» и профилю подготовки «Технология и организация развлечений»;
- на основании учебного плана направления подготовки 43.03.02 «Туризм» и профиля подготовки «Технология и организация развлечений».

Рабочая программа учебной дисциплины **одобрена** на заседании кафедры социально-культурной деятельности, туризма и гостеприимства

протокол № 5 от « 27 » января 2016 г.

Заведующий кафедрой



М.А. Морозова

Одобрено Методическим советом факультета медиакоммуникаций и туризма

протокол № 5 от « 29 » января 2016 г.

Председатель



М.А. Морозова

Рабочая программа согласована:

Заведующий
выпускающей кафедрой



М.А. Морозова

Декан факультета



М.А. Морозова

Декан факультета заочного
образования



Г. М. Луговой

Начальник УМУ



Г.П. Семенова

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель дисциплины – расширение теоретических и практических знаний у студентов, полученных ими за весь период обучения; закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы по специальности; систематизация материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи дисциплины:

- углубление и закрепление профессиональных знаний и умений полученных студентами в рамках обучения в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 43.03.02 «Туризм»;
- приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;
- ознакомление с отраслевой нормативно-методической и профессионально-распорядительной документацией, и системой должностных инструкций, регламентирующих работы по приобретаемой квалификации и специальности;
- приобретение навыков оформления отчетных материалов при решении конкретных задач;
- приобретение навыков обращения и авторской обработки с полученной информацией;
- выступление с докладом на научно-методической конференции по итогам практики;
- сбор, систематизация и предварительная обработка материалов по теме дипломной работы.

1.2. МЕСТО И РОЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика проводится на предприятиях. Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Места проведения преддипломной практики определяются долгосрочными договорами, заключенными между факультетом и предприятиями туризма, контрактами между студентами и предприятиями - местами настоящей и будущей работы выпускников.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), связанного с обслуживанием клиентов. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделения руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия оказывает содействие студентам:

- в организации практики в соответствии с положением и программой практики;
- в выборе и уточнении темы дипломной работы, представляющей практический интерес для предприятия;
- в сборе, систематизации и анализе первичной информации на предприятии для выполнения дипломной работы;

- в получении необходимых консультаций по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломной работе, с привлечением специалистов предприятия;
- в предоставлении возможности использования вычислительной и организационной техники для обработки информации и оформления отчета.

По окончании практики руководитель практики от предприятия дает заключение и оценку о работе студента с учетом его отношения и прохождения преддипломной практики.

1.3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

1.3.1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

• общекультурных компетенций

Индекс компетенции	Наименование	Вес дисциплины в компетенции
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	0,05 (в совокупности с др.дисциплинами)
ОК-5	Способностью к самоорганизации и самообразованию	0,05 (в совокупности с др.дисциплинами)
ОК-6	Общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права, обеспечивающего равные права и равные возможности для их реализации мужчинами и женщинами	0,1 (в совокупности с др.дисциплинами)

• общепрофессиональных компетенций

Индекс компетенции	Наименование	Вес дисциплины в компетенции
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	0,1

• профессиональных компетенций

Индекс компетенции	Наименование	Вес дисциплины в компетенции
ПК-1	Владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме	0,05 (в совокупности с др.дисциплинами)
ПК-6	Способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности	0,2
ПК-7	Способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг	0,15
ПК-12	Способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии	0,05 (в совокупности с др.дисциплинами)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ.

2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость практики и форма отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 216 часа/ 6 зач.ед.

Продолжительность практики 4 недели

Форма отчетности по практике письменный отчет и устная защита

Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой

2.2. Содержание и этапы практики, вырабатываемые компетенции

В период преддипломной практики перед студентом ставятся следующие основные задачи:

- изучить характер деятельности предприятия;
- проанализировать и оценить перспективы его развития;
- ознакомиться со структурой аппарата управления предприятия;
- изучить организацию и содержание экономической, организационной, плановой и управленческой работы на предприятии;
- приобрести навыки решения экономических, организационно-плановых и управленческих задач, проанализировать их структуру на конкретном рабочем месте при прохождении практики;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке, систематизации и анализу необходимой информации;
- изучить основные правовые и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность предприятия;
- на основе определения круга своих профессиональных интересов и учета профиля предприятия совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия выбрать и уточнить тему дипломной работы.

После выбора, уточнения и утверждения темы дипломной работы и получения от руководителя задания на ее выполнение студент в процессе преддипломной практики должен:

- изучить учебную, научную и специализированную литературу, правовые, нормативные и организационно-распорядительные документы, справочные материалы по проблеме и теме, выбранной для выполнения дипломной работы;
- проанализировать отраженный в литературе отечественный и зарубежный опыт решения задач по теме дипломной работы и определить возможности его использования;
- собрать, систематизировать, проанализировать и обобщить первичную информацию по теме дипломной работы;
- используя результаты обработки и анализа исходной информации подготовить обоснованные выводы, предложения и рекомендации и представить их на рассмотрение специалистов подразделения предприятия по месту прохождения практики;
- совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия проанализировать полученные результаты и систематизированные в процессе практики материалы, составить план завершения дипломной работы.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее организационное обеспечение преддипломной практики осуществляет деканат факультета. Непосредственное учебно-методическое руководство практикой обеспечивает выпускающая кафедра. Для реализации индивидуального подхода в проведении преддипломной практики каждому студенту от выпускающей кафедры назначается руководитель, который обязан:

- обеспечить целевой характер и высокое качество прохождения студентами преддипломной практики, ее соответствие учебному плану и программе практики;
- согласовывать программу и график прохождения студентами практики с руководителями практики от предприятий;
- подготовить и выдать студентам индивидуальные задания на практику;
- участвовать в проведении всех организационных и методических мероприятий по практике;
- способствовать закреплению за студентами рабочих мест, соответствующих программе практики;
- осуществлять периодический и текущий контроль за прохождением студентами преддипломной практики, ее соответствие программе практики;
- предотвращать и исключать случаи использования студентов для выполнения работ, не соответствующих программе практики;
- проводить консультации со студентами по всем вопросам практики;
- обеспечить планомерную работу студентов по составлению отчетов по практике;
- проверить отчет о выполнении плана практики по завершении практики и участвовать в работе комиссии по приему защиты отчетов о практике;
- систематизировать материалы по итогам практики, сформулировать рекомендации по совершенствованию организации и содержанию преддипломной практики.

2.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, а также получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из Института.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из Института.

2.5. СБОР МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Материал для написания отчета по преддипломной практике условно можно разделить на теоретический и практический.

Сбор и изучение материалов для отчета по преддипломной практике, а также для дипломной работы, следует начинать с литературных источников, раскрывающих основные теоретические вопросы по выбранной теме. Затем следует приступить к изучению специальной литературы по выбранной теме.

При ознакомлении с литературными источниками целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего использования при составлении списка литературы. Отдельные положения из литературных источников по выбранной теме дипломной работы следует законспектировать с целью их использования при написании теоретической части работы.

Все сведения, позаимствованные из различных литературных источников, необходимо увязать с состоянием практической деятельности предприятия социально-культурного сервиса и туризма.

Чтобы эта связь была логичной и неразрывной, студенту предстоит заняться сбором, изучением и критическим анализом практического материала.

В сбор практических материалов входит работа с первичным материалом, который характеризует деятельность данного предприятия, на примере которого выполняется отчет по практике.

Прежде чем начать сбор практических материалов, студент должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемого объекта, чтобы знать, в каком отделе, у какого специалиста он может получить необходимую ему информацию.

Необходимая информация может содержаться в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности, а также в уставе предприятия, в плановых заданиях и т.д. Кроме этого, студент может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов и др.

Одновременно со сбором практического материала, следует вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы сравнения, группировки, графический, индексный, экономико-статистический и др. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно сразу разрешать их на предприятии.

2.6. СОСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем правилам отчет о практике, подписанный руководителем практики от кафедры;
- индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры и согласованное с руководителями практики от предприятия;
- личный листок студента и характеристика от руководителя предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и скорости выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.д..

Отчет о преддипломной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики,

в котором отражается его текущая работа в процессе практики. Отчет о преддипломной практике должен содержать:

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков ее выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике, краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломной работы.

К оформлению отчёта предъявляются определённые требования.

Способ оформления текста должен быть единым для всей работы. Отчёт выполняется в текстовом редакторе WORD и распечатывается. Отчет сдается на кафедру.

Для набора основного текста необходимо создать соответствующий стиль и включить автоматический перенос слов.

- формат страницы А4, параметры страницы 210- 297мм;
- поля: верхнее – 25мм; нижнее – 25мм; левое – 25мм; правое - 25мм;
- шрифт - кегль 14, гарнитура «Таймс»;
- межстрочный интервал - 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;
- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Ошибки (опечатки), графические неточности должны быть исправлены. В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всей работе.

Нумерация страниц основного текста и приложений должна быть сквозной.

Каждую главу (раздел) рекомендуется начинать с новой страницы. Заголовки глав (разделов) не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Каждая глава должна иметь свой номер.

Текст главы разбивается на параграфы, каждый из которых должен иметь свой номер и заглавие. При необходимости параграф может быть разбит на пункты, каждый из которых должен иметь свой номер и название.

Данные статистических наблюдений и их обработка, исходная информация для анализа, горизонтальный и вертикальный анализ, как правило, приводятся в таблицах. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста. Слова в названии таблицы, в заголовках граф, в боковике таблицы переносить и сокращать нельзя. В таблице используют не полные наименования единиц (например: метры, рубли, килограммы, штуки), а их принятые сокращения (м, руб., кг, шт.). В тексте допускается сокращение слов «Таблица» и «Рисунок» в следующем виде «Табл. __», «Рис. __». При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате.

Таблицы большого размера размещают на нескольких страницах. В этом случае графы таблицы нумеруют. При продолжении на следующей странице не повторяют названия таблицы, только номера граф. При переносе таблицы на следующую страницу

над ней нужно добавить слова «Продолжение Таблицы ...». Такие таблицы большого размера рекомендуется давать в Приложении.

При составлении отчёта студент разрабатывает необходимый иллюстративный материал: диаграммы, графики, схемы, чертежи и представляет их на рисунках с соответствующими надписями, располагающимися по центру страницы,

При построении рисунков рекомендуется использовать встроенные приложения WORD. Рисунки должны быть сгруппированы. Надписи на рисунке выполняются шрифтом 14-го или 12-го кегля. Все внутренние рисуночные тексты и буквенные обозначения должны располагаться в «рамках текста».

Чертежи выполняются в соответствии с правилами, установленными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.301-68 и др. Основные буквенные обозначения, применяемые в конструкторских документах всех отраслей, установлены в ГОСТ 2.321-84.

Библиографические ссылки и сноски могут быть оформлены следующими способами:

- ссылка в тексте на порядковый номер источника в списке использованной литературы заключается в квадратные скобки, указывается номер страницы, на которую делается ссылка,

например: «На основании статистических данных о целях путешествия иностранных туристов в Российскую Федерацию [8, с.25] ... ».

При ссылках на несколько источников, производится их разделение точкой с запятой: [6, с.32; 5, с.7] или без указания страницы: [4, 7, 25].

- подстрочные сноски внизу страницы. В этом случае оформление первоисточников осуществляется в соответствии с Приложением 4, с указанием номера страницы, на которую делается ссылка. В тексте ссылка обозначается цифрой.

например: «Матрица Бостонской консалтинговой группы – модель, разработанная Бостонской консалтинговой группой, помогает менеджерам планировать развитие портфеля (набора) сфер деятельности (предприятий)».¹

При наборе сносок необходимо использовать строку «Сноска» в опции «Вставка».

Нумерация сносок может быть постраничная или сквозная по всему тексту.

Сведения об источниках, использованных при составлении отчёта, приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

Объектом составления библиографического описания является книга, брошюра, другое разовое одготомное или многотомное издание, а также отдельный том (выпуск) многотомного или серийного издания.

Последовательность расположения источников в библиографическом списке должна быть следующей:

- Нормативно-правовые документы;
- Книги, брошюры, статьи из периодических изданий, разовые одготомные и многотомные издания отечественных авторов;
- Иностранная литература;
- Источники ИНТЕРНЕТ (с указанием адреса).

Заглавие книги следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе. Наименование места издания литературного источника необходимо приводить полностью в именительном падеже: допускается сокращение только двух городов Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб).

¹ Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство и туризм: Учебник для вузов/Пер. с англ. Под ред. Р.Б. Ноздревой. – М.: ЮНИТИ, 1998. - 787с.

Сведения о статье из периодического издания (журнала, газеты, сборника) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Материал, дополняющий отчет о преддипломной практике, а также таблицы большого размера следует помещать в приложениях.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по правому краю страницы слова «Приложение» и его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный по кафедре за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломной работе. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломной работы. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломной работы.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

3.4. Критерии оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента.

Виды оцениваемой деятельности	Количество баллов
Текущий контроль	
Выполнение индивидуальных заданий	до 20 баллов
Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету (формы документов правового характера)	до 40 баллов
Поведение студента в период прохождения практики (на основании характеристики с места прохождения практики)	до 10 баллов
ИТОГО в рамках текущего контроля:	до 70 баллов
Защита отчета по практике	до 30 баллов
ИТОГО по практике	до 100 баллов

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Система и критерии выставления оценок на основе семестрового рейтинга по дисциплине

Сумма баллов	Отметка о зачете	Критерии оценивания
85 – 100	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
70 – 84		Теоретическое содержание курса освоено полностью, основные практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными ошибками, ни одно из выполненных заданий не оценено минимальным числом баллов.
56 – 69		Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические компетенции не сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задачи выполнены с большим количеством ошибок.
0 – 55	не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Критерии оценивания индивидуальных заданий

16-20 баллов – работа выполнена с учетом всех требований; рассмотрены все критерии анализа; по итогам анализа подготовлен развернутый отчет, содержащий ссылки на различные педагогические теории; подготовлена презентация;

11-15 баллов – работа выполнена с учетом большинства требований; рассмотрены почти все критерии анализа; по итогам анализа подготовлен отчет и презентация;

5-10 баллов – в работе не соблюдается ряд часть требований к её подготовке; критерии анализа рассмотрены частично; отчет поверхностный; презентация отсутствует;

0-4 балла – не соблюдены требования к работе; анализ выполнен поверхностно, без учета обозначенных педагогом критериев.

Критерии выставления оценок за защиту отчета по практике

Сумма баллов	Оценка	Критерии оценивания
26 – 30	отлично	Студент полностью соблюдает требования к оформлению и защите отчета, включая оформление таблиц, рисунков, списка литературы. В отчете присутствует содержательное изложение основных вопросов практики, аргументированные выводы, отражающие позицию автора по рассматриваемому кругу проблем. В ходе выступления студент демонстрирует уверенность, тезисы доклада излагаются четко и грамотно.
20 – 25	хорошо	В отчете присутствуют неточности и исправления, наблюдается поверхностное изложение материала, отдельные ошибки. Анализ основных вопросов практики недостаточно глубокий,

		содержание темы раскрыто неполно, выводы недостаточно обоснованы. В ходе защиты студент демонстрирует недостаточную уверенность, но, в целом, владение материалом.
13 – 19	удовлетворительно	Нарушены требования к оформлению отчета, в тексте большое количество ошибок, иллюстрации выполнены неаккуратно, список литературы составлен неправильно. В ходе защиты наблюдается неуверенность студента, слабое владение материалом.
0 – 12	неудовлетворительно	Нарушены требования к оформлению отчета, в тексте большое количество ошибок, отсутствуют выводы по основным вопросам практики. В ходе защиты студент демонстрирует отсутствие понимания материала, неуверенность в результатах.

Система и критерии выставления оценок по результатам прохождения практики

Сумма баллов	Отметка о зачете	Оценка за зачет с оценкой	Критерии оценивания
85 – 100	зачтено	отлично	Студент выполнил весь объем работы, определенной программой практики, проявил теоретическую подготовку и умело применил полученные знания в ходе прохождения практики. Документы по практике оформлены в соответствии со всеми предъявленными требованиями.
70 – 84		хорошо	Студент полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность и интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.
56 – 69		удовлетворительно	Студент выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно	Студент не выполнил программу практики или представил отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне или не предоставил отчет о прохождении практики.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

4.1. Основная литература

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: Учебное пособие/ Н.Ю. Арбузова.-2-е изд., испр.-М.: Академия, 2011.-224 с.-(Высшее профессиональное образование).

2. Боголюбов В.С. Финансовый менеджмент на предприятиях туризма, гостиничного хозяйства: Учебник/ В.С. Боголюбов, СПбГИЭУ.-СПб:СПбГИЭУ, 2012.-340 с.

3.Корнеев Н.В.Технология гостиничного сервиса:Учебник/ Н.В.Корнеев, Ю.В.Корнеева, И.А.Емелина.-М.:Академия, 2011.-272 с.- (Высшее профессиональное образование).

4.2. Дополнительная литература

1.Виноградова М.В.Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: Учебное пособие/М.В. Виноградова,З.И.Панина.-6-е изд. ,перераб. и доп.- М.:Дашков и К,2012.-448 с.

2. Егоренков Л.И.Введение в технологию туризма:Учебно-методическое пособие .- М. :Финансы и статистика; ИНФРА-М,2009.-304 с.

3.Уокер Дж.Р.Введение в гостеприимство=Int-rodution to Hospitality:Учебное пособие/Пер. с англ.-4-е изд.-М. :ЮНИТИ-ДАНА,2008.-735 с .-(Зарубежный учебник).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- видео-аудиовизуальные средства обучения;
- учебники и учебные пособия;
- методическая литература;
- справочная литература;
- профессиональная литература;
- электронные библиотеки.

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	5	6