

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «РОСИ»)

КОПИЯ

Утверждаю
Проректор по учебной работе
Т.А. Воронцова

«30» июня 2016 г.

(на основании решения Ученого совета
от «30» июня 2016 г., пр. № 10)

Гуманитарный факультет
Кафедра сервиса и туризма

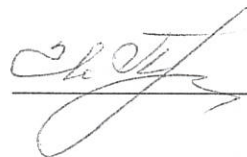
Программа производственной преддипломной практики

Направление подготовки: 43.03.01. Сервис

Направленность: Социокультурный сервис

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «23»
июня 2016 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой сервиса и туризма
к.г.н., доцент Пудякова И.С.



Курск 2016

1. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Вид практики: преддипломная (часть производственной).

Тип практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики).

Цель практики

Цель практики - закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, получение профессионального опыта, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

Задачи производственной преддипломной практики:

- обеспечивать практическую деятельность предприятий и организаций, представляющих услуги;
- обеспечивать комплексное обслуживание потребителей;
- продемонстрировать знание норм деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации в сфере социокультурного сервиса;
- практически овладеть приемами и методами формирования системы межличностных общений;
- принимать участие во внедрении современных научных знаний, передовых технологий в сфере сервиса;
- практически овладеть возможностями современных информационных технологий (методами сбора, хранения и обработки данных) в сервисе;
- участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности предприятий;
- овладеть навыками разработки стратегии и тактики деятельности

предприятий и организаций, представляющих услуги социокультурного сервиса;

- участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности;
- получить навыки по разработке и внедрению инновационных технологий;
- собрать исходный материал для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с темой.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

В результате прохождения производственной преддипломной практики углубляются **ЗНАНИЯ:**

- этики сферы сервиса и услуг, этики партнерских отношений, эстетики обслуживания, профессиональной этики и этикета;
- экономических и правовых аспектов предпринимательства в сервисной деятельности;
- правовых, нормативно-технических и организационных основы безопасности жизнедеятельности, средств, методов повышения безопасности.

Формируются УМЕНИЯ:

- работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;
- проводить исследования рынка и осуществлять продвижение услуг;
- определять стратегию потребительского спроса, обновления ассортимента товаров и услуг;
- прогнозировать спрос и предложения на услуги, планировать издержки и финансовые результаты деятельности предприятия сервиса;
- организовывать и проводить защитные мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проводить контроль параметров на их соответствие санитарным нормам и правилам.

осваиваются НАВЫКИ:

- этнокультурной диверсификации сервисной деятельности;
- изучения личности потребителя;
- диагностирования поведения и влияния на потребителя;
- профессиональной этики и этикета;
- менеджмента в сервисе;
- проведения маркетинговых исследований в сервисе;
- обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных, бытовых условиях и в чрезвычайных ситуациях.

Формируются КОМПЕТЕНЦИИ:

ОК-2: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

ОПК-3: готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя

ПК-4: готовностью к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов

ПК-10: готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса

ПК-12: готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов

3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавров

Производственная преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Производственная преддипломная практика базируется на знаниях и компетенциях, полученных студентами при прохождении учебной и производственной практик.

Производственная преддипломная практика является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного сотрудника. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией.

Производственная преддипломная практика помогает закрепить

полученный теоретический материал следующих дисциплин: профессиональной этики и этикета, организации и планирования деятельности предприятия сервиса, безопасности жизнедеятельности, рекламы в сервисе, инноваций в сервисе, гостиничного сервиса, ресторанного сервиса, экскурсионного сервиса, музееведения, выставочных услуг, индустрии перевозок, страхования в сервисе, правового обеспечения сервисной деятельности.

Практика проводится на предприятиях малого и среднего бизнеса, оказывающих услуги населению, в том числе: туристических фирмах, гостиницах, производственных, коммерческих предприятиях, их представительствах и агентствах, непосредственно предоставляющих услуги, а также послепродажный сервис и социальные услуги населению (салоны, торговые центры, образовательные центры, детские лагеря, библиотеки, музеи и др.).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы (6 недель для очной формы обучения) – 324 ч, 3 зачетных единицы (2 недели для заочной формы обучения) – 108 ч.

5. Содержание практики

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, по запросу предприятий или, при необходимости, самостоятельно находят базу для прохождения практики. Студенты заочной формы обучения могут проходить практику непосредственно на предприятии, если его профиль совпадает со сферой сервиса и в тех отделах, где имеется возможность собрать необходимый материал для предоставления отчета.

Студент, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

1. Присутствовать на собрании кафедры;
2. Получить документацию по практике (направление (если необходимо), программу практики, дневник и др.);
3. Ознакомиться с программой практики.

В период прохождения практики:

1. Ознакомиться с целями и задачами организации, на базе которой проводится практика;
2. Ознакомиться с деятельностью основных структурных подразделений организации, на базе которой проводится практика;

3. Консультироваться со специалистами-практиками по определению темы выпускной квалификационной работы;
4. Изучить исходную информации (источниковую базу) по теме выпускной квалификационной работы (в случае ее соответствия профилю и специфике организации, на базе которой проходит практика);
5. Формулировка предложений по оптимизации работы предприятий (в т.ч. с использованием инновационных технологий);
6. Активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
7. Качественно и полностью выполнять согласованное с руководителем задание;
8. Систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;
9. Качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
5. Вести дневник практики.

На заключительном этапе:

1. Оформить отчет по практике в соответствии с установленными правилами;
2. Своевременно сдать (за 3 дня до защиты отчета по практике) и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Этапы практики

1. Организационный этап

Установочная конференция: определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета..

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности в компьютерном классе, соблюдение внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2. Основной этап

1. Общая характеристика предприятия.

- направления деятельности, виды товаров и услуг, производимых и предоставляемых данным предприятием;
- организационная структура;
- структура управления;
- основные положения устава компании

2. Анализ деятельности предприятия, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

В данном разделе должна быть представлена программа исследовательской деятельности, результаты проведенного исследования на предприятии по выявлению проблем организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

3. Совершенствование (оптимизация) предмета исследования ВКР в данной организации.

Сформулировать основные направления совершенствования деятельности организации в соответствии с темой ВКР. В раздел следует включить возможные способы и методы совершенствования деятельности организации по рассматриваемой проблематике.

3. Заключительный этап

Итоговая конференция: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного студентом отчета.

6. Формы отчетности по практике:

- Договор (приложение 1);
- Индивидуальное задание (приложение 2);
- Рабочий график (план) проведения практики (приложение 6)
- Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 7);
- Справка-подтверждение (приложение 8);
- Дневник студента (приложение 4);
- Характеристика с места практики(приложение 5);
- Отчет по практике (приложение 3).

Форма промежуточной аттестации студентов по итогам практики.

Формой аттестации студентов по итогам преддипломной практики является *зачет с оценкой*.

Зачет с оценкой проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый студент отвечает на вопросы преподавателя о содержании практики и представленных документов (дневник практики и отчет).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

ОК-2: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

ОПК-3: готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя

ПК-4: готовностью к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов

ПК-10: готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса

ПК-12: готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка – дифференцированный зачет, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

№	Код и название компетенции	Показатели
1	ОК-2: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Знать: экономические основы сервисной деятельности
		Уметь: использовать основы экономических знаний
		Владеть: навыками использования экономических основ при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
2	ОПК-3: готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	Знать: организационный процесс предоставления сервиса
		Уметь: организовывать процесс сервиса

		<p>Владеть:</p> <p>владеть навыками по выбору ресурсов и средств с учетом требований потребителя</p>
3	<p>ПК-4: готовностью к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов</p>	<p>Знать:</p> <p>особенности потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов;</p> <p>современные научные принципы и методы исследования в сервисе;</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить исследования социально-психологических особенностей потребителя;</p> <p>разработать и выполнить исследовательские задания по изучению социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов;</p> <p>уметь эффективно применять современные научные принципы и методы исследования, использовать информационные технологии при анализе и оценке результатов исследования;</p> <p>обладать способностью к анализу, оценке и использованию методов исследования социально-психологических особенностей потребителя;</p> <p>обладать способностью использовать полученные результаты в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов;</p>

		приемами исследования на основе современных научно-практических методов анализа и исследований
4	ПК-10: готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	<p>Знать:</p> <p>виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и их характеристики;</p> <p>теорию организации обслуживания;</p> <p>основы рыночной экономики и менеджмента, специфику их применения в сфере сервиса;</p> <p>информацию об инновационных технологических процессах в сервисной деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать уровень производственно-технологической деятельности объектов сервисной деятельности;</p> <p>анализировать, диагностировать и оценивать уровень деятельности объектов сервиса;</p> <p>оценивать уровень производственно-технологической деятельности объектов сервисной деятельности;</p> <p>демонстрировать методики диагностирования поведения потребителя;</p> <p>реализовывать методики экспертизы и диагностики объектов сервиса;</p> <p>применять знания о системе маркетинга, об особенностях продвижения товаров и услуг;</p> <p>демонстрировать навыки владения и качественного применения экспертно-диагностических методов и технологий анализа предприятий сферы сервиса</p> <p>Владеть:</p> <p>методикой проведения экспертизы и</p>

		<p>диагностики объектов сервиса;</p> <p>методиками психодиагностики: экспресс-диагностика потребностей, мотивов, целей потребителя, выделять главные психологические особенности потребителя;</p> <p>способностью к усовершенствованию объектов сервиса на основе результатов экспертизы и диагностики с целью повышения качества обслуживания</p>
5	<p>ПК-12: готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов</p>	<p>Знать:</p> <p>основные положения национальной системы стандартизации;</p> <p>квалификационные требования к персоналу</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать национальные стандарты на услуги;</p> <p>реализовывать методы контроля и оценки качества услуг, эффективно контролирует выполнение технологических процессов и соблюдение параметров, используемых материальных ресурсов;</p> <p>оценивать разработанный и организованный технологический процесс оказания услуг;</p> <p>демонстрировать знания по основным положениям национальной системы стандартов;</p> <p>реализовывать сквозной контроль процесса сервиса;</p> <p>уметь обеспечивать, регламентировать и контролировать качество процессов сервиса;</p> <p>уметь измерять удовлетворенность потребителей и персонала</p> <p>Владеть:</p>

		<p>терминологией по управлению и контролю качества услуг;</p> <p>навыками реализации методов контроля качества услуг, предоставляемых предприятиями сервиса;</p> <p>возможностью проектирования приемов работы с жалобами потребителей;</p> <p>навыками организации и контроля качества функциональных процессов сервиса</p>
--	--	--

Критерии оценивания:

1. Способность к публичной коммуникации;
2. Способность эффективно работать самостоятельно;
3. Способность эффективно работать в команде;
4. Готовность к сотрудничеству, толерантность;
5. Способность к принятию управленческих решений;
6. Способность к профессиональной и социальной адаптации;
7. Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
8. Готовность к постоянному развитию;
9. Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
10. Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
11. Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
12. Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
13. Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
14. Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения
15. Полноту и оформление предоставляемых документов
16. Качество предоставляемого отчета
17. Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации
18. Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики

Оценки «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и изучивший дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший в период практики, показавший систематический характер своих знаний, способность к их самостоятельному пополнению, ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично, не допускающий в ответе существенных неточностей и ошибок.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий при ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, отличавшийся достаточной активностью на практике, показавший систематический характер своих знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме необходимом для дальнейшей учебы, не отличавшийся активностью на практике, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные этапы, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные разделы по практике, допускающему существенные ошибки при ответе.

Типовые контрольные задания:

Вопросы для собеседования:

1. В чем состоит цель и миссия предприятия, каковы его задачи в сфере сервиса?
2. Охарактеризуйте устав предприятия и учредительные документы.
3. Перечислите должностные обязанности специалистов предприятия.
4. Перечислите основные принципы организации кадровой политики на предприятии и особенности его взаимоотношения с клиентами.
5. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок ведения работы с клиентами.
6. Назовите основные профессиональные, маркетинговые, психологические информационно-технологические методы и ресурсы, направляемые на повышение качества сервиса и повышение удовлетворенности клиентов.

7. Перечислите объективные и субъективные проблемные факторы в работе предприятия, причины и источники потери качества при обслуживании клиентов.

8. Предложите собственные рекомендации, направленные на улучшение качество сервиса на предприятии.

9. Связана ли преддипломная практика с подготовкой ВКР? Каким образом?

10. Хотели бы вы постоянно работать на предприятии, на которой проходили преддипломную практику? Почему?

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

Отчеты по практике являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебной практики. Отчет по учебной практике готовится индивидуально.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики на данном предприятии. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

В дневнике практики необходимо заполнить каждый рабочий день на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые студент выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

Требования к написанию отчета по практике

Объем отчета по практике должен составлять 12-15 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)

Глава 1 представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику.

Она должна содержать следующую информацию:

- название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии;
- описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений, основные показатели деятельности предприятия;
- анализ ценовой стратегии предприятия и используемые виды скидок,

характеристику маркетинговой деятельности предприятия, в том числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя, если это гостиничное предприятие), основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п.,

- характеристику рекламной деятельности предприятия, методов продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции предприятия),

- дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия,

- описание информационных технологий, используемых на предприятии,

- описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников предприятия;

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики.

Она должна содержать:

- название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент,

- указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.),

- указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики,

- указать, знания каких дисциплин, изучаемых в ЧОУ ВО «РОСИ», помогли студенту в успешном прохождении практики;

- с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.);

- материалы, собранные во время преддипломной практики для выпускной квалификационной работы. В главе указывается тема ВКР, описывается степень готовности текста работы, перечисляются материалы, собранные в процессе прохождения практики (характеристика предприятия и т.д.).

Глава 3. Выводы и рекомендации. Должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики.

Следует указать:

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, качества услуг, организации управления;

- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;

- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, перспектив его развития.

Заключение

Список использованной литературы

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем учебной практики от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература:

1. Ермакова Ж., Тетерятник О., Лучко Н. Экономика транспортного обслуживания в туризме: курс лекций: учебное пособие. ОГУ, 2013 г, 111 с. <http://www.knigafund.ru/books/182586>
2. Докашенко Л.В. Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности: учебное пособие. ОГУ, 2015 г, 164 с. <http://www.knigafund.ru/books/183005>
3. Осипова О.Я. Транспортное обслуживание туристов. Учебное пособие М.: Академия, 2012
4. Маслова В.М., Синяева И.М., Синяев В.В. Сфера PR в маркетинге: учебное пособие. Юнити-Дана, 2015 г. 384 с. <http://www.knigafund.ru/books/197336>
5. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник. Юнити-Дана, 2015 г, 559 с, <http://www.knigafund.ru/books/197346>
6. Ермакова Ж., Тетерятник О., Холодилина Ю. Профессиональная этика и этикет: практикум: учебное пособие к практическим занятиям. ОГУ, 2013 г, 104 с, <http://www.knigafund.ru/books/180868>
7. Камардина А.А. Профессиональная этика: учебное пособие. Оренбургский государственный университет, 2013 г, 167 с, <http://www.knigafund.ru/books/182662>
8. Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В. Профессиональная

этика: учебно-методическое пособие, ОГУ, 2015 г, 218 с, <http://www.knigafund.ru/books/186351>

9. Ступникова Л.Г., Тарнавская Л.Н. Основы делового этикета: краткое справочное пособие Директ-Медиа, 2015, 76 с., <http://www.knigafund.ru/books/184951>

10. Яшин Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие. Директ-Медиа, 2015 г, 243 с, <http://www.knigafund.ru/books/183293>

11. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. М.: Издательство Юрайт, 2013. <http://www.knigafund.ru/books/122596>

12. Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов: сборник программ. Кемеровский государственный университет культуры и искусств. 2012 г, 292 с, <http://www.knigafund.ru/books/182228>

13. Смирнова Е.В., Курило Л.В. Основы экскурсионной деятельности: учебное пособие. М.: Советский спорт 2012.

Дополнительная литература:

1. Горных А.А. Микроистория музейного предмета в музейной экспозиции: выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) 2015 г, 99 с, <http://www.knigafund.ru/books/197146>

2. Гостиничный бизнес: учебник. Медлик С., Инграм Х. Юнити-Дана 2012 г. 478 страниц (<http://www.knigafund.ru/books/122656>).

3. Инновационный менеджмент: Учебное пособие Кожухар В.М. Дашков и К 2011 г. 292 с (<http://www.knigafund.ru/books/76363>).

4. Кусков А.С. Гостиничное дело. Учеб. пособие. М.: ИТК "Дашков и К", 2009. 328 с.

5. Музееведение и историко-культурное наследие. Сборник статей. Вып. 2 . КемГУКИ, 2008, 207 с, <http://www.knigafund.ru/books/182160>

6. Музееведение и историко-культурное наследие. Сборник статей. Вып. 2 . КемГУКИ, 2009, 286 с, <http://www.knigafund.ru/books/184316>

7. Подлесных И.В. Музейная, экскурсионная, выставочная деятельность : Учебное пособие. Курск: Изд-во РОСИ, 2009.

8. Подлесных И.В. Транспортное обслуживание в туризме: Учебное пособие, Курск: Изд-во РОСИ, 2008.

9. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учебное пособие. Загорская Л. М. НГТУ. 2012 г., 292 с. (<http://www.knigafund.ru/books/186313>).

10. Современное состояние ресторанного бизнеса: учебное пособие Родионова Н. С., Субботина Е. В., Агаева Н. Ю. Воронежский государственный университет инженерных технологий 2013 г. 223 страницы (<http://www.knigafund.ru/books/180290>).

11. Управление гостеприимством. Вводный курс: учебник Уокер Дж.Р.

Юнити-Дана 2012 г. 1 756 страниц (<http://www.knigafund.ru/books/122658>).

12. Этика и психология деловых отношений: хрестоматия. Евразийский институт, 2011 г, 463 с, <http://www.knigafund.ru/books/187129>

13. Этика: хрестоматия. Евразийский открытый институт, 2010 г, 131 с, <http://www.knigafund.ru/books/185859>

14. Юренева Т.Ю. Музееведение: учебник. М.: Академ-Проект, 2007

Рекомендуемые периодические издания:

1. Гостиница и ресторан: бизнес и управление.
2. ОТЕЛЬ.
3. ОТЕЛЬЕР&РЕСТОРАТОР.

Интернет-ресурсы

1. Все о туризме – туристическая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.tourlib.net

2. Профессиональный портал «Корпоративный менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://www.cfin.ru>.

3. ЭБС «КнигаФонд» // [Электронный ресурс]: <http://www.knigafund.ru/about/compliance>

Программное обеспечение

1. Гарант
2. Консультант+

9. Материально-техническое обеспечение практики

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения.

10. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике

Выполнение обучающимися задания по программе производственной преддипломной практике предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;

- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой практики предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

11. Практика инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

ДОГОВОР о сотрудничестве

г. Курск

" ____ " _____ 201__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный открытый социальный институт», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице ректора Петрова Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, _____ и

_____,
именуемое в дальнейшем "Принимающая организация", в лице _____, действующее на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Принимающая организация принимает, а Институт направляет для прохождения преддипломной практики студентов гуманитарного факультета на сроки, предусмотренные графиком учебного процесса Института.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Институт обязуется:

- 2.1.обеспечить качественную подготовку студентов к практике;
- 2.2.выделить высококвалифицированных преподавателей для оказания своевременной организационной и методической помощи студентам, руководителям практики и иным работникам Принимающей организации, обеспечивающим прохождение учебной и производственной практики студентов;
- 2.3.согласовать с Принимающей организацией не позднее чем за 30 дней до начала практики предварительную численность группы студентов, направляемых на практику;

Принимающая организация обязуется:

- 2.4.создать необходимые условия для прохождения преддипломной практики студентов Института;
- 2.5.предоставить студентам Института информацию о деятельности организации в соответствии с программой практики, если данная информация не составляет государственную или коммерческую тайну;
- 2.6.выделить из числа сотрудников Принимающей организации руководителя практики;
- 2.7.предоставлять Институту необходимую информацию о прохождении студентами учебной и производственной практики;

2.8.обеспечить помощь в сборе материалов и подготовке студентами необходимой документации по итогам прохождения практики.

3. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1.Настоящий договор заключен сроком до момента, когда какая-либо из сторон не заявит письменно о его расторжении и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами;

3.2.каждая из сторон может в одностороннем порядке расторгнуть договор, предупредив другую сторону, не менее чем за полгода до расторжения;

3.3.в случае возникновения споров и разногласий при реализации настоящего договора стороны примут необходимые меры для разрешения их путём переговоров;

3.4.настоящий договор не исключает возможности внесения в него в установленном порядке письменных изменений и дополнений по взаимной договорённости сторон;

3.5.настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВЕЗИТЫ СТОРОН

Институт: Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный открытый социальный институт»;

305009 г. Курск, ул. Маяковского, 85; ИНН 4629019211; р/с 40703810200070000070 в Орловском филиале ПАО АКБ «Связь-Банк» г. Орел; БИК 045402740; к/с 301018103000000000740.

_____/_____

Принимающая организация:

_____/_____

Приложение 2

Частное образовательное учреждение высшего образования
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Гуманитарный факультет

Индивидуальное задание на практику

студенту (-тке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: _____

Кафедра: _____

Наименование практики: _____

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: _____

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Подпись руководителя практики от института _____

Подпись руководителя практики от предприятия _____

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

Направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студента (ки) __ курса __ группы

(фамилия и инициалы студента (ки))

Место прохождения практики

(наименование предприятия)

Руководитель практики:
от института

(должность, ученое звание, фамилия и инициалы)

от предприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Отчет сдан на кафедру _____
(дата)

представлен к защите ____ 201__ года, подпись преподавателя _____

предварительная оценка
руководителя практики в институте _____ подпись преподавателя _____
(оценка, дата)

Общая оценка за практику

(дата, подпись председателя комиссии)

(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

[illegible]

« » 20 г.

Характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса гуманитарного факультета ЧОУ ВО
РОСИ _____

(Ф.И.О.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла)
_____ практику по направлению подготов-
ки _____ в _____

_____ (наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом программой.

За время прохождения практики _____

(Ф.И.О.)

показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение приме-
нить и использовать полученные в Институте знания для решения поставленных
практических задач. Программа практики выполнена полностью.

Руководитель (организации) _____ (И.О.
Фамилия)

(М.П.)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____ факультета
 _____ (ф.и.о.)

Наименование планируемых видов работ	Количество дней

Подпись руководителя практики от института _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____ факультета
 _____ (ф.и.о.)

Наименование выполняемых работ	Количество дней	Отметка о вы- полнении

Подпись руководителя практики от института _____

Подпись руководителя практики от предприятия
 (места прохождения практики) _____

Частное образовательное учреждение высшего образования

Региональный открытый социальный институт

(Свидетельство о государственной аккредитации от 20.07.2014г. № 2073 (учетная серия В № 000648))

Россия, 305009, г. Курск, ул. Маяковского, 85

т./ ф. (4712) 34-38-48, E-mail: rosi@kursknet.ru

№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «Региональный открытый социальный институт» направляет для прохождения практики в Вашем учреждении студента (ку) _____ курса _____ отделения гуманитарного факультета _____

(Ф. И. О. студента (ки))

С «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Проректор по учебной работе

Т.А. Воронцова

Справка – подтверждение

Администрация _____

(назначение учреждения, предприятия)

согласна принять для прохождения _____ практики (указать вид практики: ознакомительной производственной, преддипломной)

студента (ку) _____ курса _____ отделения _____ гуманитарного факультета (очного, заочного)

направления подготовки «Сервис» _____

(Ф. И. О. студента (ки))

С «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Предоставление материалов в соответствии с программой практики гарантируем.

Руководитель

«___» _____ 20 г.

(Наименование должности)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.