

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

Утверждено
Педагогическим Советом БАЭС
(протокол от «30» 08 2023 № 4)

Утверждаю
Директор БАЭС
С.А. Охраменко
Приказ № 28/1
от «30» 08 2023

Согласовано

Директор турагентства
«Natali-Travel»
Тихонова Н.В.
«30» 08 2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности подготовки:
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Зам. директора по УВР, к.п.н., О.Ю. Лебедева О.Ю.

Разработчик (и) Е.В. Колесник Колесник Е.В.

Рекомендовано ПЦК
Протокол № 1(26) от «29» 08 2023г.
Председатель ПЦК О.В. Земскова Земскова О.В.

Волоколамск - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Преддипломная практика	8
3. Отчетность по практике.....	11
4. Образовательные технологии, используемые на практике	12
5. Основные требования по оформлению отчета по практике	14
6. Паспорт фонда оценочных средств.....	16
Приложение	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная) студентов по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» является составной частью ППССЗ и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится на 4 курсе в 8 семестре в объеме 4 недель или 144 часов.

В организации производственной практики в последнее время все больше внимания уделяется компетентностному подходу, предусматривающему свободу студентов в выборе зачетных тем уроков для их проведения в школе, в реализации своих склонностей и способностей, собственного опыта в педагогической деятельности и др., что способствует повышению эффективности практической подготовки будущих учителей.

Производственная практика (преддипломная) позволяет усилить практический компонент подготовки, сориентировать студента-практиканта на накопления опыта будущей профессиональной деятельности, создание условий для самоопределения и самореализации личности будущего педагога с учётом индивидуальных интересов личности студента.

Цель практики

Углубить и закрепить теоретические и методические знания и умения студентов по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки; обеспечить всестороннее и последовательное овладение студентами основными видами профессионально-педагогической деятельности, сформировать личность современного учителя начальных классов. Завершить работу по теме дипломного исследования.

Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются следующие:

- формировать способности применять полученные знания в области туризма и гостеприимства в собственной профессиональной деятельности;

- систематизировать и углубить теоретические и практические знания по профилю подготовки, формировать умения их применения при решении конкретных профессиональных задач;

- выработать умения самостоятельного осуществления профессиональной деятельности;

- научиться анализировать и обобщать практический опыт и использовать его в самостоятельной профессиональной деятельности;

- формировать умение устанавливать и поддерживать контакт с коллегами по работе, навыки профессионального общения

1.1. Общие требования к организации практики

Требования к организации практики определены ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора АНО ПО БАЭС, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области туризма.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми колледжем и предприятиями (туристскими агентствами, туристско–гостиничными комплексами, домами отдыха, туристическими базами, санаториями, гостиницами) или собственным выбором места практики студентами.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от предприятия, с учетом требований. В этом случае связь с руководителем от колледжа может осуществляться с помощью электронных средств.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом директора АНО ПО БАЭС о соответствующей

практике;

- получить у своего руководителя практики от АНО ПО БАЭС индивидуальное задание;

- получить у руководителя практики от АНО ПО БАЭС образец заполнения отчета по практике.

1.3 Общие обязанности студента:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);

- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителя от предприятия;

- получить аттестационный лист и характеристику с места прохождения практики о проделанной работе у руководителя практики от предприятия;

- в установленные сроки сдать отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора АНО ПО БАЭС не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

1.4. Общие обязанности руководителя практики от БАЭС

Руководитель практики от учебного заведения:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;

- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;

- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта;

- принимает участие в работе комиссии по защите практики.

1.5. Общие обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика:

- готовит проект приказа или письма руководителя принимающей организации о прохождении студентами колледжа практики;

- обеспечивает планирование и организацию проведения практики студентов колледжа в соответствии с договором и индивидуальными заданиями практикантов;

- проводит обязательный вводный инструктаж по технике безопасности студентов-практикантов;

- прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных индивидуальным заданием;

- создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;

- контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- решает все спорные вопросы, связанные с выполнением студентами-практикантами индивидуальных заданий;
- подготавливает характеристику на студента-практиканта по итогам практики;
- может принимать участие в работе комиссии по оценке итогов практики.

2. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают необходимый материал о производственной и сервисной деятельности предприятия, учреждения, организации, выполняемых исследовательских работах, внедренных инновациях, что может быть использовано при написании выпускной квалификационной работы.

В соответствии с учебным планом по специальности 43.02.10 «Туризм» преддипломная практика осуществляется на 3 курсе в количестве 4 недель.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики от колледжа по согласованию с заведующим производственной практикой.

Цель преддипломной практики – проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения, организации) или иного объекта туристской индустрии; на основных должностях работников туристской индустрии.

Место проведения преддипломной практики: туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты туристской индустрии, по профилю которых осуществляется подготовка по основной образовательной программе подготовки «специалиста по туризму» специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Задачами преддипломной практики являются:

- детальное изучение работы предприятия индустрии туризма;
- приобретение необходимых практических навыков согласно перечню должностных обязанностей;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Организацию и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет заведующей производственной практикой совместно с руководителями практики от колледжа. Ответственность за организацию практики на предприятии, в организации возлагается на специалистов службы управления персоналом, назначенных руководством предприятия, организации.

Студенты направляются на места практик в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляют преподаватели колледжа. Вместе с руководителем практики от предприятия они занимаются распределением студентов по рабочим местам;

- утверждают в соответствии с программой практики индивидуальный план работы каждого студента;
- консультируют студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверяют качество работы студентов и контролируют выполнение ими индивидуальных планов;
- помогают в подборе и систематизации материала для разработки выпускной квалификационной работы;
- по окончании практики оценивают работу практиканта и составленный им отчет.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в объеме 30 листов машинописного текста (без приложений). Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

К началу прохождения преддипломной практики студент обязан сдать заведующей производственной практикой справку с места прохождения практики, подтверждающую принятие его на данное (конкретное) предприятие.

Место преддипломной практики и сроки прохождения утверждаются приказом директора БАЭС.

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны посещать консультации руководителя преддипломной практики в соответствии с установленным графиком их проведения. Сведения о проведении консультаций всех руководителей преддипломной практики помещаются на стенде по практике.

После окончания практики студент должен получить на предприятии отзыв-характеристику о своей работе. Отзыв подшивается в отчет по практике вторым листом. Печать предприятия на справке и отзыве обязательна.

В установленные сроки отчет должен быть сдан зав. производственной практикой, где регистрируется с указанием даты сдачи.

Подготовка отчета по преддипломной практике начинается с выбора темы выпускной квалификационной работы, которая кроме научных и практических интересов студента должна отражать интересы и нужды предприятия или организации, являющихся базами практики. Консультацию по выбору темы ВКР можно получить у заместителя директора по научно-методической работе.

Отчет по преддипломной практике выполняется в печатном виде в соответствии с требованиями написания ВКР.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики. Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Собеседование с руководителем практики от профильной организации, инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка. Закрепление рабочего места.	4	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение профессиональной деятельности	124	Запись в дневнике практики.
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	10	Запись в дневнике практики.
4.	Отчетный	Подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной	4	Дневник практики,

		документации о прохождении практики, с последующим предоставлением в ПЦК БАЭС.		отчет, заверенные профильной организацией
5.	Защита отчета по практике.		2	Зачет с оценкой
Итого			144	
Вид контроля			Оценка	

3.ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает:

- отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с индивидуальным планом по практике или темой ВКР;
- дневник по практике;
- характеристику с места прохождения практики с оценкой;
- выписку из приказа о направлении на практику;

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

1. Дневник практики установленного образца, в котором систематически с первого дня пребывания на практике по датам ее прохождения аккуратно записывается содержание и результаты выполненной работы, дается характеристика деятельности практиканта, его теоретической и практической подготовленности, профессиональных качеств, исполнительности и дисциплинированности, заверенный его подписью и печатью предприятия (учреждения, организации).

2. Развернутый отчет по программе практики, содержащий сведения о конкретной работе студента, проделанной за период практики, собственные выводы и предложения, с объемом текста – 8-10 страниц, оформленный в соответствии с установленными требованиями, приведенными ниже.

3. Отчет студента должен включать:
- Титульный лист (приложение 1).
 - Содержание (приложение 2).

- Введение.
- Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:
- Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.
- Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (для производственной практики).
- Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.
- Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

При необходимости в приложении размещаются документы, содержащие первичную информацию о предприятии - базе практики.

4.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При выполнении различных видов работ на практике студенты используют современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования. Интернет-технологии позволяют коренным образом изменить организацию процесса обучения студентов вуза, формируя у них системное мышление; способствуя индивидуализации учебного процесса и обращению к принципиально новым познавательным средствам.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»(в действующей редакции)
2. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 (ред.от 18.07.2019)
3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (в действующей ред.) «О защите прав Потребителей»
4. ГОСТ Р 50690-2000 Туристические услуги. Общие требования Утвержден Постановлением Госстандарта России от 16 ноября 2000 г. N 295-ст

Для прохождения практики и подготовки отчета о ней студенту может потребоваться следующее программное обеспечение:

1. ABBYY Finereader
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Word
5. Opera/ Microsoft Internet Explorer
6. Консультант+/ Гарант/

ФГОС СПО по направлению 43.02.10 «Туризм» предусматриваются следующие формы контроля:

- преддипломная практика – дифференцированный зачет.

Оригинал ведомости сдается в учебную часть. Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

5.ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297мм). Шрифт печати 14. Гарнитура – «Times New Roman». Отступы слева и справа — 0. Отступ первой строки (красная строка) - 1,25 см (кроме текста, выровненного по центру). Интервалы перед и после абзаца — 0. Междустрочный интервал полуторный. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей не менее: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20мм. Объем отчета 8-10 страниц.

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Содержание (приложение 2).
3. Введение.
4. Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:
 - Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.
 - Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (для производственной практики),
 - Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.
 - Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).
5. Дневник по практике (приложение 3).
6. Характеристику с места прохождения практики.
7. Выписку из приказа о направлении на практику.

Отчет студента о практике должен быть подписан преподавателем-руководителем практики. На отчете должна быть печать АНО ПО БАЭС.

Во введении указывается цель и вид практики, продолжительность, сроки проведения, база практики и рабочее место практиканта.

Основная часть содержит подробные ответы на вопросы для прохождения практики.

В заключении приводятся выводы и рекомендации студента по результатам практики.

Также в конце отчета прикрепляется характеристика с места прохождения практики.

Каждую самостоятельную часть текста отчета следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов основной части пишутся прописными буквами и располагаются в центре строки.

В тексте отчета не допускаются сокращения слов, за исключением общепринятых и общеупотребимых аббревиатур, установленных соответствующими государственными стандартами.

6. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.
предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах. ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Опишите организационную структуру, численность сотрудников и основные направления деятельности предприятия?

2. Опишите основные производственные показатели предприятия?

3. Какие задания выполнил студент за время прохождения практики?

Каковы результаты?

4. Какой опыт приобрел обучающийся в период прохождения практики?

5. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?

6. Охарактеризуйте виды выполняемых работ?

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

Руководитель практики: _____

Выполнил (а) _____

Курс _____ Группа _____

Зачетная книжка № _____

Оценка _____

Волоколамск, 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.

2. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.

3. Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.

Заключение

Приложения

ДНЕВНИК
СТУДЕНТА ПО

ПРАКТИКЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы
направляется на практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период производственной практики:

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Продолжительность _____ практики _____ часов (_____ нед.)

Руководитель _____ производственной _____ практики _____ от _____ колледжа

(должность; ученая степень; звание; фамилия, имя, отчество)

Зачет по производственной практике принят с оценкой _____

Руководитель _____ производственной _____ практики _____ от _____ организации

(должность; фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АНОПО «Бизнес-академия экономики и сервиса»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Студент(ка) ____ курса группы ____ по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошла/прошел «Преддипломную практику», в объеме 144 часов с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.. в организации _____

Вид и качество выполнения работ / оценка уровня сформированности компетенций:

Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Оценка уровня сформированности компетенций
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</p> <p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.</p> <p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять</p>	

регистрацию группы в аварийно-спасательных службах. ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).	
продвинутый	оценка «отлично» ставится, если практикантом освоены полностью элементы профессиональных и общих компетенции данного вида профессиональной деятельности, все задания по практике выполнялись своевременно, верно.
повышенный уровень	оценка «хорошо» ставится, если практикантом в значительной степени сформированы элементы профессиональных и общих компетенции, предусмотренным содержанием данного вида практики;
пороговый уровень	оценка «удовлетворительно» ставится, если у практиканта частично сформированы элементы профессиональных и общих компетенции, предусмотренным содержанием данного вида практики;
ниже порогового (подпороговый) уровень	оценка «неудовлетворительно» ставится, если у практиканта не сформированы элементы профессиональных и общих компетенций.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время
производственной практики (преддипломной):

Работа выполнена на оценку « _____ »

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ /

Подпись должностного лица организации

(базы практики) _____ / _____ /

М.п.