

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра производственного менеджмента

Составитель  
Л. Л. Закамская

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

### **Методические материалы**

Рекомендовано цикловой-методической комиссией  
для специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело  
в качестве электронного издания  
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2019

Рецензент: Королева Т. Г. – кандидат экономических наук, зав. кафедрой производственного менеджмента ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

**Закамская Лариса Леонидовна**

**Производственная (преддипломная) практика** [Электронный ресурс]: методические материалы для обучающихся специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело очной формы обучения / сост. Л. Л. Закамская; КузГТУ. – Электрон. издан. – Кемерово, 2019.

Методические материалы для преддипломной практики содержат перечень разделов отчета по практике и требования по оформлению отчета

© КузГТУ, 2019

© Закамская Л. Л.,  
составление, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u>	4
1. <u>ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА</u>	6
2. <u>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОД- СТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	18
3. <u>ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</u>	19
3.1. Оценочные средства при текущем контроле	19
3.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации	19
<u>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</u>	21

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специализации и, соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи преддипломной практики:**

- 1) закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- 2) закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- 3) изучение функций, принципов и методов работы предприятия с учётом особенностей должностных инструкций и деятельности конкретного отдела;
- 4) проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- 5) сбор и систематизация материала для создания выпускной квалификационной работы.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся.

На обучающегося в период прохождения преддипломной практики распространяются трудовое законодательство, правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, а также правила внутреннего распорядка. Обучающимся, нарушающим правила внутреннего распорядка, руководители вправе отказать в прохождении практики.

Руководство преддипломной практикой студентов со стороны КузГТУ осуществляется преподавателями спецдисциплин. Руководство и контроль над прохождением практики по каждому предприятию возлагается на руководителя практики предприятия – базы практики.

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций.

Руководитель практики проводит вводный инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики.

Выбирает базу практики и заключает договор.

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучающийся:

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой

Обучающийся обязан:

Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины.

Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

Преддипломная практика является частью программы подготовки специалистов по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

## 1. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текстовая часть оформляется в виде отчета. Отчет о прохождении преддипломной практики в общем виде должен содержать следующие сведения: титульный лист; задание на практику; аттестационный лист, введение (с указанием цели, задач практики); основная часть, с указанием разделов; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

1 Отчет выполняется на одной стороне листов белой нелинованной бумаги формата А4 (210×297 мм) с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, шрифтом №14 (кегель 14), черного цвета, через полуторный межстрочный интервал редактора WORD, с использованием существующих текстовых редакторов (например, WORD и др.) шрифтом «Times New Roman».

Применение шрифтов разной гарнитуры не допускается. В таблицах допускается уменьшать размер шрифта до № 10 (кегель 10) и применять одинарный интервал редактора WORD. Границы текстовой части устанавливаются слева 25 мм, сверху и снизу по 20 мм, справа 10 мм.

2 Допускается помещать в тексте документов текстовой части сканированные иллюстрации. Вклеивать в текстовые документы иллюстрации, таблицы или фрагменты текста не допускается.

3 Выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Желательно избегать «жидких» строк за счет использования символа «мягкий перенос» (сочетание клавиш Ctrl и «минус» на основной клавиатуре).

4 Текстовая часть выполняется на листах без рамок и основных надписей.

5 Нумерация страниц текстовой части выполняется в правом верхнем углу листа арабскими цифрами без точки в конце, начиная разделом «Содержание». Номер страницы текстового документа записывается тем же шрифтом, что и основной текст.

6 В отчете отдельные слова, знаки, символы, формулы следует печатать при помощи редактора формул шрифтом гарнитуры и кегля основного текста.

7 Отчет рекомендуется сшивать в мягкий переплет с прозрачной односторонней обложкой и единой для КузГТУ формы.

8 Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением исправленного текста (графики) рукописным способом пастой или чернилами чёрного цвета. Наклейки, повреждения листов отчета, помарки не допускаются.

9 Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в текстовой части отчета приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать (замещать при написании буквы русского алфавита на соответствующие буквы или сочетания букв английского алфавита) имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

10 Сокращение слов и словосочетаний в текстовой части отчета допускается в соответствии с перечнем принятых сокращений, который должен быть приведен в структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения» текстовой части отчета. В таком случае он располагается перед введением. Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «..., например, ...».

11 В текстовой части отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, например, инженерно-технический персонал (ИТП), минерально-сырьевая база (МСБ). В дальнейшем можно применять сокращенное их написание без скобок. Сокращения, не являющиеся общепринятыми, рекомендуется применять лишь при частом повторении их в тексте.



### **Требования к структурным элементам текстовой части**

Титульный лист, задание на практику и аттестационный лист. Титульный лист является первой страницей текстовой части отчета и служит источником информации для обработки и поиска документа.

Бланки титульного листа, задания на практику и аттестационный лист имеют единую для КузГТУ форму на листах формата А4. Бланки титульного листа, задания и аттестационный лист заполняются печатным способом шрифтом основного текста. Возможен рукописный способ заполнения разборчивым почерком чернилами или пастой чёрного цвета.

**Содержание.** Содержание является обязательным разделом текстовой части, в котором перечисляются наименования нумерованных и нenumерованных разделов (начиная с введения) и подразделов, приложения и их наименования, а также указываются номера листов, с которых они начинаются. Содержание начинают с нового листа.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с прописной буквы, без многоточий перед номерами листов.

**Введение.** Введение является обязательным разделом документа текстовой части. Введение начинают с нового листа. Во введении необходимо показать актуальность и перспективность темы практики и поставленной задачи. Кратко сформулировать цель, ожидаемые результаты практики, срок прохождения практики.

Записывать формулировку каждого показателя качества работы следует с абзацного отступа.

Введение должно быть написано в сжатой, лаконичной форме и содержать одну-две страницы.

**Основная часть, с указанием разделов** В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Содержание основной части работы обучающийся, и руководитель формируют совместно, при этом оно должно отвечать заданию и требованиям выпускающей кафедры.

Основную часть излагают в виде сочетания текста, иллюстраций, формул и таблиц. Наименования разделов основной части должны отражать выполнение задания.

**Заключение.** Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее практическую значимость. Заключение начинают с нового листа.

**Список использованных источников.** Список использованных источников (далее список) является обязательным разделом и включается в содержание текстовой части.

Рекомендуется располагать источники в списке по алфавиту – от «А» до «Я». Принцип расположения в списке библиографических источников – «слово за словом». Работы авторов-однофамильцев располагают в порядке алфавита их инициалов. Работы одного автора – в алфавите названий произведений. Работы на иностранных языках – в конце списка в собственном алфавитном ряду. Нормативно-правовые акты располагают в начале списка.

Библиографические записи в списке обязательно нумеруют в сквозном порядке. Каждое описание начинается с новой строки и с абзаца.

Список в текстовой части отчета должен содержать сведения не менее чем о 25–30 источниках, использованных при выполнении работы, на которые имеются ссылки в работе.

Правила и примеры библиографических описаний источников списка даны в приложении А.

**Приложения.** Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. В приложения, например, могут быть помещены:

- таблицы и рисунки большого формата;
- документы предприятия;
- дополнительные расчеты;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения отчета;
- иллюстрации вспомогательного характера и т. д.

Приложения оформляют как продолжение отчета на следующих его листах.

Каждое приложение следует начинать с нового листа.

Приложение должно иметь название в виде слова «ПРИЛОЖЕ-

НИЕ», которое записывают прописными буквами симметрично относительно текста. Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует обозначение в виде заглавной буквы русского алфавита, обозначающей его последовательность, т. е. «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Если в документе одно приложение, его оформляют как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Далее на следующей строке через один полуторный интервал симметрично относительно текста (по центру) шрифтом № 14 указывают заголовок приложения строчными буквами, начиная с прописной (заглавной). Затем следует отступить один полуторный интервал и размещать материал приложения.

Если приложение не помещается на одной листе, его переносят на следующий, при этом на каждом последующем листе симметрично относительно текста по центру шрифтом № 14 указывают «Продолжение приложения ...».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3 (297×420 мм).

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения (например, А1.1 и т. д.). Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и заголовков. На каждое приложение в ПЗ обязательно должна быть ссылка.

### **Построение основной части**

1. Основную часть разделяют на разделы и подразделы.
2. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.
3. Разделы (кроме содержания, введения, заключения, списка использованных источников, приложения) должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета (сквозную нумерацию), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера и записанные с абзацного отступа прописными (заглавными) буквами основного текста.

Подчеркивания, переносы в словах и точки в конце заголовков недопустимы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При многострочном заголовке каждая последующая строка заголовка начинается под буквенной частью предыдущей строки.

4. Ненумерованные заголовки (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) пишутся прописными (заглавными) буквами основного текста симметрично относительно текста отдельной строкой.

5. Заголовки подразделов пишутся с абзацного отступа строчными буквами основного текста, начиная с прописной (заглавной) буквы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой, например, 4.2, 4.3, 4.4 и т. д. В конце номера раздела и подраздела точка не ставится.

6. Недопустимо написание заголовка в конце листа, а последующего текста – на следующем листе. Целесообразно, чтобы до перехода на следующий лист под заголовком было написано не менее трех строк.

7. Расстояние:

- между текстом и очередным (следующим) заголовком раздела – расстояние не устанавливается, т. к. все разделы начинаются с нового листа;
- между заголовками раздела и подраздела в одну пустую строку полуторным интервалом;
- между заголовками подраздела и пункта – одна пустая строка полуторным интервалом;
- между заголовком подраздела и последующим текстом – одна пустая строка полуторным интервалом;
- заголовок пунктов (подпунктов) от последующего текста не отделяется.

8. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке рус-

ского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

9. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производится с абзацного отступа, как показано ниже в примере:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

### **Изложение текста документа текстовой части отчета по практике**

1. Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Изложение текстовой части рекомендуется вести от первого и третьего лица множественного числа, например, преобразуем, определяем, применяют, указывают и т. д. При этом может быть использована и безличностная форма, например, принимается, определяется и т. д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

2. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обо-

значений, входящих в формулы и рисунки.

3. В тексте, за исключением формул, таблиц и иллюстраций, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например, = (равно), а также знаки № (номер), % (процент).

4. Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

5. Формулы за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией или нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы в крайнем правом положении на строке в круглых скобках. Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

11 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... проведем расчет по формуле (2.4)».

12 Формулы, помещаемые в приложениях, должны обозначаться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

## **Оформление иллюстраций**

1 Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы, чертежи и т. п.) именуются рисунками.

2 Преимущественно цвет изображений рисунков – черный на белом фоне. В оформлении всех рисунков следует придерживаться единообразия. Допускается применение цветного оформления.

3 Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или нумеровать рисунки в пределах раздела. Во втором случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

4 Рисунки приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначение приложения, например, «Рисунок А.3».

5 Иллюстрации, могут иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст располагается под рисунком симметрично относительно текста (по центру) кегль № 12, шрифт – не жирный. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и приводят с абзацевого отступа шрифтом основного текста, начиная с прописной (заглавной) буквы, без точки в конце названия, следующим образом: «Рисунок 1.2 – Схема документооборота организации».

При многострочном названии каждая последующая строка названия рисунка начинается под буквенной частью предыдущей строки.

Рисунки в тексте выделяются одним полуторным интервалом перед рисунком и одним полуторным интервалом после названия рисунка.

6 Рисунок следует располагать после ссылки на него или как можно ближе к ней. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

7 Графики, отображающие качественные зависимости, изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающимися стрелками. При этом слева от стрелки оси координат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение соответственно функции и аргумента без указания их единиц измерения. Пример графика показан на рисунке 1.

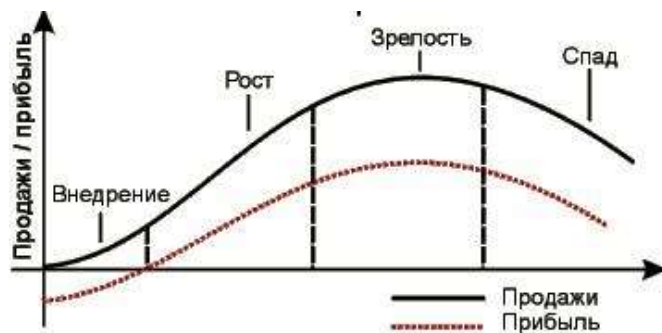


Рисунок 1 – Пример оформления графика, отображающего качественную зависимость

## **Построение таблиц**

1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы помещают над таблицей. При переносе части таблицы на тот же или другие листы название помещают только над первой частью таблицы.

2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например, «Таблица 1.2». Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица В.1», если она приведена в приложении. После нумерации таблицы через тире с заглавной буквы пишется заголовок таблицы.

В тексте таблицу следует выделять одним полуторным интервалом перед названием таблицы и после самой таблицы.

Номер таблицы и ее название располагают над таблицей без абзачного отступа шрифтом основного текста, причем слово «Таблица» пишется слева, например, «Таблица 4.1 – Показатели динамики численности персонала». В конце названия точка не ставится. При многострочном названии каждая последующая строка названия таблицы начинается под буквенной частью предыдущей строки.

3 На все таблицы тестовой части должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с ее номером. Например, «Расчет средней заработной платы за отчетный период приведен в таблице 6.4».

4 Таблицу слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Заголовки граф и строк таблиц следует писать в единственном числе, с прописных букв, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Делить головку таблицы по диагонали не допускается.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.



5 Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота документа. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для чтения требовалось бы повернуть документ по часовой стрелке.

При переносе таблицы на следующий лист головку таблицы следует повторять, и над ней слева помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

При переносе таблицы на последующие листы текстового документа головка таблицы повторяется на каждом листе. Для облегчения ссылок в тексте отчета допускается нумерация граф. Таблицы могут выполняться и в тексте, и на отдельных листах текстового документа.

6 Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надписи с преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф. Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые величины в одной графе по возможности должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

## **Ссылки**

Ссылки в тексте пояснительной записки на использованные источники дают в скобках, выполненных двумя косыми чертами или квадратными скобками порядковым номером по списку источников. Например, «В расчетах использована методика /15/, «... как указано в монографии [13]», «... в работах /11, 12, 15-17/».

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, подпункты, таблицы, страницы, формулы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц, приложений и иллюстраций самого отчета, например, «...в соответствии с разделом 1», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...по формуле (1.3)...», «...в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 1.2...».

## **2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Оборудование рабочих мест: Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной (преддипломной) практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### **3.1 Оценочные средства при текущем контроле**

Текущий контроль по производственной (преддипломной) практике заключается в наблюдении за выполнением различных видов работ и проверке отчёта по производственной (преддипломной) практике. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики в общем виде должен содержать следующие сведения:

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист
- введение (с указанием цели, задач практики);
- характеристику организации (базы прохождения практики);
- практические результаты, полученные в процессе выполнения задания;
- заключение (выводы);
- список используемых источников;
- перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

#### **3.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики, принимая во внимание качество отчета и устные ответы обучающегося на контрольные вопросы. Инструментом измерения сформированности компетенций является устная защита отчета по производственной (преддипломной) практике. При защите отчёта по производственной (преддипломной) практике необходимо ответить на пять теоретических вопросов. Допуском к промежуточному контролю является выполнение всех требований текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Методы проведения мониторинга рынка гостиничных услуг

2. Основные проблемы деятельности гостиничного предприятия
3. Обоснуйте основные предложения, направленные на развитие деятельности гостиницы
4. Особенности реализации поставленной задачи
5. Особенности продаж гостиничного продукта
6. Особенности взаимодействия с потребителем услуг гостиничного предприятия

### Критерии и шкала оценивания

Шкала оценивания	Балл, оценка	Критерии оценивания обучающегося
0-59	2 неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. В содержании отчета отсутствует более половины разделов, индивидуальное задание не выполнено, отчет оформлен с нарушениями требований
60-79	3 удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. В отчете отсутствуют один или несколько разделов. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.
80-89	4 хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена
90-100	5 отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Содержит все разделы. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия [электронный ресурс]. – Москва : Юрайт, 2019. – 336 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/gostinichnaya-industriya-433890>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [электронный ресурс]. – Москва : Юрайт, 2019. – 331 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/gostinichnyy-servis-4338912>.

### Дополнительная литература

3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания. – 3-е изд., испр. и доп. [электронный ресурс]. – Москва : Юрайт, 2019. – 332 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-obslyuzhivaniya-na-predpriyatiyah-obschestvennogo-pitaniya-429037>

### Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: [www.kuzstu.ru](http://www.kuzstu.ru)
2. Электронные библиотечные системы:
  - Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);
  - Лань. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
  - Электронная библиотека издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/catalog/spo>