Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2024 14:19:35
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт дизайна и сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ: преддипломная

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) Гостиничная деятельность

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора - 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08 июня 2017 г. № 515.

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: Пясецкая И.Ш., старший преподаватель кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, к.п.н.

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций М.В. Василиженко
к.пед.н., доцент

Согласовано:
Начальник отдела
практики и трудоустройства А.А. Аполовников

Рецензент:

Управляющий
ООО «Компания управления бизнесом» Е.В. Ковшова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики.....4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4
3. Место практики в структуре опоп.....12
4. Объем практики.....12
5. Содержание практики.....13
6. Формы отчетности по практике.....13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике 14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики 51
9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .51
10. Материально-техническая база, необходимая для 52
проведения практики 52
11. Обязанности сторон 52
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике 53
13. Требования к оформлению отчета по практике.....54
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....59
Приложение А 60
Приложение Б.....62
Приложение В.....64
Приложение Г 65
Приложение Д 66
Приложение Е.....67
Приложение Ж.....68
Приложение З 69
Приложение И 70
Приложение К.....71
Приложение Л .....**Ошибка! Закладка не определена.**

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика: преддипломная практика

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

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

Цель производственной практики: преддипломной практики - углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности подготовка обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Управление в гостиничном бизнесе, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями в гостиничном предприятии или ином средстве размещения;
- изучить организация операционного обслуживания гостиничного предприятия или иного средства размещения;
- провести оценку деятельности гостиничного предприятия или иного средства размещения в области обслуживания потребителей услуг;
- оценить рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов рынка;
- провести анализ основных показателей на макро- и микроуровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа;
- рассмотреть теоретические основы бизнес-планирования и анализа деятельности гостиничных предприятий;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики: преддипломной практики обладать следующими компетенциями:

универсальными:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач

	анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
		УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
		УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
		УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и

	языке(ах)	средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность	УК-8. Способен	УК-8.1. Знает классификацию и источники

жизнедеятельности	создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
		УК-8.3. Владеет навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Экономическая, культурная, в том числе финансовая грамотность	УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
		УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-9.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-10.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-10.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности

общепрофессиональными:

Код общепрофес-сиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК 1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК 1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК 1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК 2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК 2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК 2.3. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические задачи в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК 3.1. Определяет показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности
		ОПК 3.2. Оценивает качество оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц
		ОПК 3.3 Обеспечивает требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы	ОПК 4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов
		ОПК 4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий

	гостеприимства и общественного питания	ОПК 4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК 5.1 Способен выполнят экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания
		ОПК 5.2 Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение
		ОПК 5.3 Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК 6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
		ОПК 6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
		ОПК 6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК 7.1. Способен применять нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК 7.2. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК 7.3. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 8.1 Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.3 Владеет дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

профессиональными:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Способность проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1 Осуществляет бизнес-анализ при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
	ПК-1.2 Осуществляет обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
	ПК-1.3 Применяет обосновано законодательство РФ в области профессиональной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
ПК-2 Способность осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет	ПК-2.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге и работ по привлечению трафика
	ПК-2.2 Умеет формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет
	ПК-2.3 Проводит оценку эффективности программ интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-3 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-3.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение
	ПК-3.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале
	ПК-3.3 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства
ПК-4 Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-4.1 Организует встречи, переговоры, презентации гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам
	ПК-4.2 Разрешает проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами
	ПК-4.3 Владеет английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации
ПК-5 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов)	ПК-5.1 Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-

организации сферы гостеприимства	процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.3 Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
ПК-6 Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания	ПК-6.1 Проводит прием и сервисное обслуживание гостей с учетом их индивидуальных потребностей
	ПК-6.2 Осуществляет приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности
	ПК-6.3 Способен обеспечивать контроль и оценку качества товаров и услуг, проводить калькуляцию себестоимость продуктов
ПК-7 Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания	ПК-7.1. Осуществляет организацию процессов основного производства организации питания
	ПК-7.2. Разрабатывает производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания
	ПК-7.3. Координирует производственные и социальные процессы основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания
ПК-8 Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия	ПК-8.1 Применяет законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства
	ПК-8.2 Определяет перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога
	ПК-8.3 Анализирует информацию первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей
ПК-9 Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1 Выполняет расчет по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг
	ПК-9.2 Составляет проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации
	ПК-9.3 Использует методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники
ПК-10 Способен	ПК-10.1 Проводит входной и технологический

организовывать технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции , технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять технохимический, лабораторный контроль качества сырья, полуфабрикатов и продукции общественного питания	контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания
	ПК-10.2 Контролирует технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации
	ПК-10.3 Осуществляет технологическую регулировку оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания
ПК-11 Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации	11.1 Производит расчет и анализ затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта
	11.2 Формирует туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов
	11.3 Разрабатывает способы оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика: преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика: преддипломная практика обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной практики составляет: 6 зачетных единиц, 4 недели 216 академических часа.

Форма обучения	Семестр/ Курс	**Всего часов**	**Общая трудоемкость**		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа (часов)	Форма итогового контроля
			Недель	ЗЕТ	всего (часов)	лекции	семинары, практ. занятия		
очная	8 сем.	**216**	4	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Очная форма

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
	Подготовительный этап	
1.	Участие в организационном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	0,5 недели
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров), 2. Характеристика основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства, перспективы развития. Организационная структура предприятия, структура управления предприятием. должностные обязанности работников службы (подразделения) предприятия. Получение навыков профессиональной деятельности и анализ деятельности службы (подразделения) предприятия сферы гостеприимства. 3. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации (в соответствии с темой ВКР). Выявление проблем, связанных с организацией деятельности службы (подразделения) предприятия – места прохождения практики и разработка рекомендаций по оптимизации его деятельности. Разработка практических рекомендаций по оптимизации деятельности предприятия на основе аналитического материала.	3 недели
	Заключительный этап	
3.	Оформление отчета, подведение итогов о практике Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	**4 недели**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике: преддипломной практике для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
2. Рабочий график (план) практики (Приложение Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Приложение Г, Д, Е, Ж, З, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Приложение Л)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) производственной практики: преддипломной практики составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике*:* преддипломной практике. В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отчет по производственной практике*:* преддипломной практике обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетных документов. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики: преддипломной практики по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по производственной практике: преддипломной практике и его защита на кафедре сервиса и туризма проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по производственной практике: преддипломной практике организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенций выпускника
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания
ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 Способность проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
ПК-2 Способность осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет
ПК-3 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
ПК-4 Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-5 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
ПК-6 Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания
ПК-7 Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания
ПК-8 Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия
ПК-9 Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации
ПК-10 Способен организовывать технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять технохимический, лабораторный контроль качества сырья, полуфабрикатов и продукции общественного питания
ПК-11 Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	**Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания**	**Индикаторы**	**Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)**			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	**«4» (Хорошо)** (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	**«3» (Удовлетворительно)** (сформированные, но не структурированные, знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	**«2» (Неудовлетворительно)** (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1.	**Отлично знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	**Хорошо знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	**Удовлетворительно знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	**Не знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;
		УК.1.2.	**Отлично умеет:** – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной	**Хорошо умеет:** – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиона	**Удовлетворительно умеет:** – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессион	**Не умеет:** – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;

			деятельности;	льной деятельности;	альной деятельности;	
		УК.1.3.	**Отлично владеет:** - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	**Хорошо владеет:** - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	**Удовлетворительно владеет:** - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	**Не владеет:** - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК.2.1.	**Отлично знает:** - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	**Хорошо знает:** - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	**Удовлетворительно знает:** - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	**Не знает:** - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;
		УК.2.2.	**Отлично умеет:** - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план,	**Хорошо умеет:** анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план,	**Удовлетворительно умеет:** анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов	**Не умеет:** анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и

			определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;
		УК.2.3.	**Отлично владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	**Хорошо владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	**Удовлетворительно владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	**Не владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК.3.1.	**Отлично знает:** - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	**Хорошо знает:** - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	**Удовлетворительно знает:** - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	**Не знает:** - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;

		УК.3.2.	**Отлично умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	**Хорошо умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	**Удовлетворительно умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	**Не умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
		УК.3.3.	**Отлично владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	**Хорошо владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	**Удовлетворительно владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	**Не владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК.-4.1.	**Отлично знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и	**Хорошо знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и	**Удовлетворительно знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на	**Не знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном

	Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК.-4.2.	**Отлично умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	**Хорошо умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	**Удовлетворительно умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	**Не умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
		УК.-4.3.	**Отлично владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	**Хорошо владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	**Удовлетворительно владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	**Не владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК.-5.1.	**Отлично знает:** - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	**Хорошо знает:** - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	**Удовлетворительно знает:** - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	**Не знает:** - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	**Отлично умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного	**Хорошо умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного	**Удовлетворительно умеет:** - вести коммуникацию в мире	**Не умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного многообразия;

			многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	- демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;
		УК.-5.3.	**Отлично владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	**Хорошо владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	**Удовлетворительно владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	**Не владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК.-6.1.	**Отлично знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	**Хорошо знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	**Удовлетворительно знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	**Не знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
		УК.-6.2.	**Отлично умеет:** - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	**Хорошо умеет:** - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	**Удовлетворительно умеет:** - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	**Не умеет:** - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
		УК.-6.3.	**Отлично владеет:** - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	**Хорошо владеет:** - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	**Удовлетворительно владеет:** - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение	**Не владеет:** - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

					всей жизни.	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК.-7.1.	**Отлично знает:** - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	**Хорошо знает:** - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	**Удовлетворительно знает:** - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	**Не знает:** - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК.-7.2.	**Отлично умеет:** - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	**Хорошо умеет:** - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	**Удовлетворительно умеет:** - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического	**Не умеет:** - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;

					самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	
		УК.-7.3.	**Отлично владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	**Хорошо владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	**Удовлетворительно владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	**Не владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1.	**Отлично знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	**Хорошо знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	**Удовлетворительно знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных	**Не знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

					ситуаций и военных конфликтов;	
		УК-8.2.	**Отлично умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	**Хорошо умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	**Удовлетворительно умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	**Не умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
		УК-8.3.	**Отлично владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и	**Хорошо владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и	**Удовлетворительно владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной	**Не владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении

			возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	возникновени и чрезвычайны х ситуаций и военных конфликтов	деятельност и, в том числе при угрозе и возникнове нии чрезвычайн ых ситуаций и военных конфликтов	чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельн ости	УК-9.1.	**Отлично знает:** - базовые принципы функциониров ания экономики; - оценивает цели и механизмы государственно й социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	**Хорошо знает:** - базовые принципы функциониро вания экономики; - оценивает цели и механизмы государствен ной социально-экономическо й политики и ее влияния на субъекты экономики;	**Удовлетво рительно знает:** - базовые принципы функционир ования экономики; - оценивает цели и механизмы государстве нной социально-экономичес кой политики и ее влияния на субъекты экономики;	**Не знает:** - базовые принципы функциониров ания экономики; - оценивает цели и механизмы государственно й социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-9.2.	**Отлично умеет:** - использовать методы экономическог о и финансового планирования для достижения поставленной цели;	**Хорошо умеет:** - использовать методы экономическо го и финансового планирования для достижения поставленной цели;	**Удовлетво рительно умеет:** - использоват ь методы экономичес кого и финансовог о планирован ия для достижения поставленн ой цели;	**Не умеет:** - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;
		УК-9.3.	**Отлично владеет:** - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами контроля собственными экономическим и и финансовыми рисками.	**Хорошо владеет:** - финансовыми инструмента ми для управления личными финансами; - способами контроля собственным и экономическ ими и финансовыми рисками.	**Удовлетво рительно владеет:** - финансовы ми инструмент ами для управления личными финансами; - способами контроля собственны ми экономичес кими и	**Не владеет:** - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами контроля собственными экономическим и и финансовыми рисками.

					финансовыми рисками.	
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1	**Отлично знает:** действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	**Хорошо знает:** действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлением экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	**Удовлетворительно знает:** действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	**Не знает:** действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-10.2	**Отлично умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	**Хорошо умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	Удовлетворительно умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции	**Не умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе

					в обществе	
		УК-10.3	**Отлично владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Хорошо владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Удовлетворительно владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Не владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1.	**Отлично знает:** - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Не знает:** - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-1.2.	**Отлично умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и	**Хорошо умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимс	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организац	**Не умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;

			общественного питания;	тва и общественного питания;	иях сферы гостеприимства и общественного питания;	
		ОПК-1.3.	**Отлично владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	**Хорошо владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	**Удовлетворительно владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	**Не владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1.	**Отлично знает:** - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;	**Не знает:** - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;

		ОПК-2.2.	**Отлично умеет:** - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо умеет:** - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно умеет:** - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	**Не умеет:** - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-2.3.	**Отлично владеет:** - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	**Хорошо владеет:** - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	**Удовлетворительно владеет:** - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	**Не владеет:** - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере	ОПК-3.1.	**Отлично знает:** - показатели качества услуг в избранной профессиональной	**Хорошо знает:** - показатели качества услуг в избранной профессиональной	**Удовлетворительно знает:** - показатели качества услуг в избранной	**Не знает:** - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;

	профессиональной деятельности		деятельности;	деятельности;	профессиональной деятельности;	
		ОПК-3.2.	**Отлично умеет:** - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;	**Хорошо умеет:** - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;	**Не умеет:** - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;
		ОПК-3.3.	**Отлично владеет:** - отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	**Хорошо владеет:** - отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	**Удовлетворительно владеет:** - отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	**Не владеет:** - отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1.	**Отлично знает:** - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;	**Хорошо знает:** - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов,	**Удовлетворительно знает:** - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка,	**Не знает:** - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;

				потребителей, конкурентов;	конкурентов, потребителей, конкурентов;	
		ОПК-4.2.	**Отлично умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;	**Хорошо умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;	**Не умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;
		ОПК-4.3.	**Отлично владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	**Хорошо владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	**Удовлетворительно владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	**Не владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1.	**Отлично знает:** - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Не знает:** - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;

		ОПК-5.2.	**Отлично умеет:** - выполнять сопоставлени е экономически х показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	**Хорошо умеет:** - выполнять сопоставлен ие экономичес ких показателей и обоснованн о выбирать наиболее эффективно е решение;	**Удовлетво рительно умеет:** - выполнять сопоставле ние экономиче ских показателе й и обоснован но выбирать наиболее эффективн ое решение;	**Не умеет:** - выполнять сопоставление экономически х показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;
		ОПК-5.3.	**Отлично владеет:** - навыками расчета показателей экономической эффективности производствен ной деятельности в сфере гостеприимств а и общественного питания и определять способы их достижения.	**Хорошо владеет:** - навыками расчета показателей экономическо й эффективнос ти производстве нной деятельности в сфере гостеприимст ва и общественног о питания и определять способы их достижения	**Удовлетво рительно владеет:** - навыками расчета показателей экономичес кой эффективно сти производств енной деятельност и в сфере гостеприим ства и обществен ного питания и определять способы их достижения	**Не владеет:** - навыками расчета показателей экономической эффективности производственн ой деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения
ОПК-6	Способен применять законодательст во Российской Федерации, а также нормы международног о права при осуществлении профессиональ ной деятельности	ОПК-6.1.	**Отлично знает:** - способы осуществлени я поиска и обоснования применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессионал ьной области;	**Хорошо знает:** - способы осуществле ния поиска и обоснования применения необходимо й нормативно-правовой документац ии для деятельност и в избранной профессион альной области;	**Удовлетво рительно знает:** - способы осуществл ения поиска и обоснован ия применени я необходим ой нормативн о-правовой документа ции для деятельно сти в избранной профессио нальной	**Не знает:** - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональ ной области;

					области;	
		ОПК-6.2.	**Отлично умеет:** - соблюдать законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;	**Хорошо умеет:** - соблюдать законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;;	**Удовлетворительно умеет:** - соблюдать законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;	**Не умеет:** - соблюдать законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
		ОПК-6.3.	**Отлично владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;	**Хорошо владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;	**Удовлетворительно владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;	**Не владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1.	**Отлично знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и	**Не знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;

					общественного питания;	
		ОПК-7.2.	**Отлично умеет** - обеспечивать безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо умеет:** - обеспечивать безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно умеет:** - обеспечивать безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	**Не умеет:** - обеспечивать безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-7.3.	**Отлично владеет:** - навыками обеспечения соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	**Хорошо владеет:** - навыками обеспечения соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками обеспечения соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	**Не владеет:** - навыками обеспечения соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1.	**Отлично знает:** - основные принципы работы современных информационных технологий;	**Хорошо знает:** - основные принципы работы современных информационных технологий;	**Удовлетворительно знает:** - основные принципы работы современных информационных технологий;	**Не знает:** - основные принципы работы современных информационных технологий;
		ОПК-8.2.	**Отлично умеет:** - использовать современные информационные технологии для решения	**Хорошо умеет:** - использовать современные информационные	**Удовлетворительно умеет:** - использовать современные информац	**Не умеет:** - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной

			задач профессиональной деятельности;	технологии для решения задач профессиональной деятельности;	ионные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	деятельности;
		ОПК-8.3.	**Отлично владеет:** - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	**Хорошо владеет:** - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	**Удовлетворительно владеет:** - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	**Не владеет:** - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способность проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1.	**Отлично знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Не знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
		ПК-1.2.	**Отлично умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимс	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов	**Не умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;

				тва и общественн ого питания;	и услуг в сфере гостеприи мства и обществен ного питания;	
		ПК-1.3.	**Отлично владеет:** - навыками применения законодательст ва РФ в области профессиональ ной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимств а и общественного питания.	**Хорошо владеет:** - навыками применения законодатель ства РФ в области профессиона льной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимст ва и общественног о питания.	**Удовлетво рительно владеет:** - навыками применения законодател ьства РФ в области профессион альной деятельност и при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприим ства и обществен ного питания.	**Не владеет:** - навыками применения законодательств а РФ в области профессиональн ой деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
ПК-2	Способность осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет	ПК-2.1.	**Отлично знает:** - способы осуществлени я деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;	**Хорошо знает:** - способы осуществле ния деятельност и по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечени ю трафика;	**Удовлетво рительно знает:** - способы осуществл ения деятельно сти по организац ии процессов в Интернет-маркетинг е и работы по привлечен ию трафика;	**Не знает:** - способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;
		ПК-2.2.	**Отлично умеет** - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	**Хорошо умеет:** - формироват ь концепцию продвижени я товаров и услуг в сети Интернет;	**Удовлетво рительно умеет:** - формиров ать концепци ю продвижен ия товаров и услуг в сети Интернет;	**Не умеет:** - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;
		ПК-2.3.	**Отлично владеет:** - навыками	**Хорошо владеет:** - навыками	**Удовлетво рительно владеет:**	**Не владеет:** - навыками проведения

			проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	- навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ПК-3	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-3.1.	**Отлично знает:** - цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	**Хорошо знает:** - цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	**Удовлетворительно знает:** - цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	**Не знает:** - цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;
		ПК-3.2.	**Отлично умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	**Хорошо умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	**Удовлетворительно умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	**Не умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;
		ПК-3.3.	**Отлично владеет:**	**Хорошо владеет:**	**Удовлетворительно**	**Не владеет:** - навыками

			- навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	- навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	**владеет:** - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.
ПК-4	Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-4.1.	**Отлично знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	**Хорошо знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	**Удовлетворительно знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	**Не знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;
		ПК-4.2.	**Отлично умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	**Хорошо умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	**Удовлетворительно умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	**Не умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;
		ПК-4.3.	**Отлично владеет:** - английским языком или другим иностранным	**Хорошо владеет:** - английским языком или другим иностранным	**Удовлетворительно владеет:** - английским языком или	**Не владеет:** - английским языком или другим иностранным языком при

			языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.
ПК-5	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-5.1.	**Отлично знает:** - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	**Хорошо знает:** - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	**Удовлетворительно знает:** - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	**Не знает:** - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;
		ПК-5.2.	**Отлично умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимст	**Хорошо умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимс	**Удовлетворительно умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов)	**Не умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;

			ва;	тва;	организации сферы гостеприимства;	
		ПК-5.3.	**Отлично владеет:** - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	**Хорошо владеет:** - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	**Не владеет:** - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.
ПК-6	Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания	ПК-6.1.	**Отлично знает:** - технологии проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	**Хорошо знает:** - технологии проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	**Удовлетворительно знает:** - технологии проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	**Не знает:** - технологии проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;
		ПК-6.2.	**Отлично умеет:** -осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;	**Хорошо умеет:** - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;	**Не умеет:** -осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;
		ПК-6.3.	**Отлично владеет:**	**Хорошо владеет:**	**Удовлетворительно**	**Не владеет:** - техникой

			- техникой проведения контроля и оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.	- техникой проведения контроля и оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.	**владеет:** - техникой проведения контроля и оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.	проведения контроля и оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.
ПК-7	Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания	ПК-7.1.	**Отлично знает:** - процессы основного производства и организации питания;	**Хорошо знает:** - процессы основного производства и организации питания;	**Удовлетворительно знает:** - процессы основного производства и организации питания;	**Не знает:** - процессы основного производства и организации питания;
		ПК-7.2.	**Отлично умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	**Хорошо умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	**Удовлетворительно умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	**Не умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;
		ПК-7.3.	**Отлично владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	**Хорошо владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	**Не владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.

ПК-8	Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия	ПК-8.1.	**Отлично знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	**Хорошо знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	**Удовлетворительно знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	**Не знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;
		ПК-8.2.	**Отлично умеет:** - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога;	**Хорошо умеет:** - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога;	**Удовлетворительно умеет:** - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога;	**Не умеет:** - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога;
		ПК-8.3.	**Отлично владеет:** - навыками анализа информации первичных	**Хорошо владеет:** - навыками анализа информации первичных	**Удовлетворительно владеет:** - навыками анализа информаци	**Не владеет:** - навыками анализа информации первичных учетных

			учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.	учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.	и первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.	документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.
ПК-9	Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1.	**Отлично знает:** - способы выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	**Хорошо знает:** - способы выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	**Удовлетворительно знает:** - способы выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	**Не знает:** - способы выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;
		ПК-9.2.	**Отлично умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;	**Хорошо умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность	**Удовлетворительно умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-	**Не умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;

				организации;	хозяйственную деятельность организации;	
		ПК-9.3.	**Отлично владеет:** - методами сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники.	**Хорошо владеет:** - методами сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники.	**Удовлетворительно владеет:** - методами сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники.	**Не владеет:** - методами сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники.
ПК-10	Способен организовывать технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции , технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять технохимический, лабораторный контроль качества сырья, полуфабрикатов и продукции	ПК-10.1.	**Отлично знает:** - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	**Хорошо знает:** - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	**Не знает:** - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;

	общественного питания	ПК-10.2.	**Отлично умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	**Хорошо умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	**Удовлетворительно умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	**Не умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;
		ПК-10.3.	**Отлично владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	**Хорошо владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	**Не владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.
ПК-11	Способен проектировать объекты туристской	ПК-11.1.	**Отлично знает:** - способы проведения	**Хорошо знает:** - способы проведения	**Удовлетворительно знает:** - способы	**Не знает:** - способы проведения расчетов и

	индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации		расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта	проведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта	анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта
		ПК-11.2.	**Отлично умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	**Хорошо умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	**Удовлетворительно умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	**Не умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;
		ПК-11.3.	**Отлично владеет:** - навыками оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.	**Хорошо владеет:** - навыками оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.	**Не владеет:** - навыками оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций в процессе прохождения практики

1. Нормативно-правовая и технологическая документация, регламентирующая деятельность гостиничных предприятий и иных средств размещения.
2. Дайте характеристику методам управления персоналом, которые применяются на предприятии сферы гостеприимства.
3. Перечислите факторы повышения роли инноваций в гостиничном бизнесе.
4. Проанализируйте и сравните основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных концепций.
5. Основные методы защиты применяются в условиях чрезвычайных ситуаций в гостиничном предприятии или ином средстве размещения.
6. Опишите технологии формирования и предоставления гостиничного продукта.
7. Обоснуйте социальную и профессиональную значимость будущей профессии.

8. Проведите анализ правовых и нормативных документов в сфере управления персоналом в гостиничном бизнесе
9. Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала предприятия сферы гостеприимства.
10. Подберите информацию, необходимую для оценки современного этапа развития управления персоналом на предприятии сферы гостеприимства.
11. Распишите должностные обязанности сотрудников службы персонала предприятия сферы гостеприимства.
12. Составьте организационную структуру службы управления персоналом гостиничного предприятия/ общественного питания
13. Разработайте программу и процедуру подбора и отбора персонала
14. Современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.
15. Расчет затрат гостиничного предприятия или иного средства размещения.
16. Показатели эффективности оценки гостиничного предприятия или иного средства размещения.
17. Краткая характеристика предприятия и его основные показатели деятельности гостиничного предприятия.
18. Организационная структура гостиничного предприятия, оценка ее эффективности.
19. Рыночная ниша и целевые сегменты гостиничного предприятия.
20. Маркетинговые методы и программы, используемые в гостиничном предприятии.
21. Характеристика клиентской базы и ее описание.
22. Организация обслуживания потребителей и оценка качества предоставляемых услуг.
23. Кадровый потенциал гостиничного предприятия и вопросы улучшения использования персонала.
24. Используемые информационные технологии в гостиничном предприятии и перспективы их использования.
25. Финансовые показатели и их характеристика.
26. Анализ конкурентоспособности услуг и качества обслуживания предприятия сферы гостеприимства.
27. Анализ ценовой политики предприятия сферы гостеприимства.
28. Методы продвижения услуг предприятия сферы гостеприимства.
29. Политика стимулирования продаж услуг предприятия сферы гостеприимства.
30. Программы лояльности потребителей предприятия сферы гостеприимства.
31. Методы управления персоналом на предприятии сферы гостеприимства.
32. Оценка эффективности кадровой политики в гостиничном предприятии.
33. Организация обучения персонала в гостиничном предприятии.
34. Анализ текучести персонала предприятия сферы гостеприимства.
35. Технология продаж услуг различным группам потребителей.
36. Порядок взаимодействия основных служб в процессе организации обслуживания.
37. Технические службы, цели, задачи, функции, профессиональный состав.
38. Порядок предоставления дополнительных услуг в гостиничном предприятии.
39. Технология обслуживания постоянных клиентов в гостиничном предприятии.
40. Обеспечение безопасности клиентов и персонала в гостиничном предприятии
41. Профессиональные стандарты гостиничного предприятия.
42. Роль персонала в обеспечении гостиничного сервиса.
43. Методы управления предприятием сферы гостеприимства.

44. Корпоративная культура гостиничного предприятия.
45. Пути повышения эффективности и качества услуг предприятия сферы гостеприимства.
46. Организация и технология работы службы маркетинга.
47. Рекламная деятельность предприятия сферы гостеприимства.
48. Организация внедрения передовых стандартов обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства.
49. Анализ финансового состояния предприятия сферы гостеприимства.
50. Экономический анализ эффективности деятельности гостиничного предприятия.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций итогам производственной практики: преддипломной практики выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики: преддипломной практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по производственной практике: преддипломной практике является зачет с оценкой.

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка *"отлично"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практике.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы практики.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Печатные издания

1. Ёхина, М.А. Прием, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник / М. А. Ёхина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2016. - 304с.

2. Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник / М.А. Ёхина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Академия, 2021. - 320 с.

3. Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник / М.А. Ёхина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Академия, 2022. - 256 с.

4. Злобина, И.А. Сервисная деятельность на предприятиях гостеприимства: конкретные учебные ситуации [Текст]: учебник / И.А. Злобина, Г.Р. Корнова, Е.В. Логинова, Я.Ю. Старовойтова. - Екатеринбург: Урал. гос. эконом. ун-т, 2017. - 101с.

5. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Текст]: учебник / И.И. Потапова. - М.: Академия, 2019. - 320с

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Николенко, П.Г. Организация гостиничного дела: учебник и практикум для вузов / П.Г. Николенко, Е.А. Шамин, Ю.С. Клюева. - Москва: Юрайт,2022. - 449с. - Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/430919 (дата обращения: 18.05.2022).

2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва: Юрайт, 2022. - 331 с. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450317 (дата обращения: 18.05.2022).

3. Тимохина, Т.Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. - Москва: Юрайт, 2022. — 336 с.— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450318 (дата обращения: 18.05.2022).

Дополнительные источники:

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов [Текст]: учеб. пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен и др. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: КНОРУС, 2016. - 168с.

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие / 6-е изд., перераб. - М.: Академия, 2015. - 240с.

3.Уокер, Д.Р. Введение в гостеприимство [Текст]: учеб.пособие / Д.Р. Уокер. - 4-е изд. – М.: Юнити, 2016. - 712с. - (Зарубежный учебник).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами:* Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Электронно-библиотечная система, представляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Производственная практика: преддипломная практика проводится на базе предприятий индустрии гостеприимства различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения производственной практики: преддипломной практики в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

10.3. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по производственной практике: преддипломной практике в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой: преддипломной практикой обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе производственной практики: преддипломной практики 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 производственной практики: преддипломной 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.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по производственной практике: преддипломной практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике: преддипломной практике включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по производственной практике (преддипломнойпрактике) включает в себя следующие элементы:

Введение, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Содержание отчета включает в себя следующие пункты:

1) Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства

Рассмотреть нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в том числе устав и учредительный договор. В отчете по практике следует привести наиболее важные положения этих документов, отражающие особенности базовой организации.

Дать характеристику организационно-правовой форме деятельности предприятия.

Описать производственную и управленческую структуру организации: схема приводится с описанием основных подразделений и выполняемых функций сотрудников.

Описать виды деятельности, численность работников, систему управления персоналом, корпоративную культуру предприятия, назначение и характер продукции (услуг, товаров).

2) Характеристика основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства

В данном разделе проводится оценка результатов деятельности гостиничного предприятия (или иного средства размещения), его маркетинговой политики, организационной культуры, внутренней корпоративной культуры. Результаты расчетов оформляются в форме таблиц и/или в графическом виде и сопровождаются соответствующими пояснениями. По итогам проведенного анализа следует сделать

обобщенную оценку деятельности гостиничного предприятия (или иного средства размещения).

3) Характеристика предмета исследования ВКР на предприятии сферы гостеприимства.

Подобрать отчетность, а также иное информационное обеспечение для проведения исследования в зависимости от темы ВКР. Рассмотреть состояние предмета исследования ВКР в данной организации. Сформулировать основные направления совершенствования деятельности организации в соответствии с темой ВКР.

Выявить проблемы, связанные с организацией деятельности службы (подразделения) предприятия – места прохождения практики и разработка рекомендаций по оптимизации его деятельности. Разработка практических рекомендаций по оптимизации деятельности предприятия на основе аналитического материала.

Данный раздел отчета необходимо озаглавить и выполнить в соответствии с тематикой ВКР конкретного обучающегося. В раздел следует включить описание и анализ предмета исследования с приложением подтверждающих документов организации, а также возможные способы и методы совершенствования ее деятельности по рассматриваемой проблематике.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Достижения (описание ситуации, в которой обучающийся совершил целенаправленное продуманное действие, и последствий этой ситуации) и поражения (описание ситуации, в которой обучающийся совершил целенаправленное продуманное действие, и последствий этой ситуации; задачи от руководства, которые не были выполнены и причины этого) во время практики (вспомогательные вопросы: *Что я планировал сделать? Что я сделал? Как я понял, что преуспел/не справился?*). Дальнейшая индивидуальная образовательная траектория (в схеме).

Список использованных источников

Приложения

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) 14. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (содержания, введения, глав) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, каждую новую главу, список использованных источников, приложения) и следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчёта (содержания, введения, названия главы), параграфа и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, курсив. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы
и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (I, II, III, 1, 2, 3 …), буквами (а, б, в…), маркерами, абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравнивание по ширине строки, без точки в конце. Содержание должно помещаться на одной странице. Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Форматирование: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела, или «(рис. 1)».

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.З).

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» – при сквозной нумерации; «... в соответствии с табл. 1.2» – при нумерации в пределах раздела; или «…(табл. 1)».

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах отчёта по практике размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется (Изменение № 1 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)). Эта функция выполняется на современных ПК автоматически.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \qquad (1)$$

где C – показатель такой-то, ед. изм.;

A – .....;

B – .....

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м ^{2}.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчёта по практике.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например [13, с.46].

Оформление приложений

В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В отчете по практике должны быть приведены копии или составленные в электронном варианте формы отчетности (устав организации, первичные документы, учетные регистры).

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

14.2. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

14.3. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

14.4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

14.5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

–адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

–размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;

–выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Индивидуальное задание
по производственной практике: преддипломной практике

Обучающегося**:** ФИО, курс, группа
Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Гостиничная деятельность

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Цель прохождения практики: углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности подготовка обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Управление в индустрии гостеприимства, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями в гостиничном предприятии или ином средстве размещения;
- изучить организация операционного обслуживания гостиничного предприятия или иного средства размещения;
- провести оценку деятельности гостиничного предприятия или иного средства размещения в области обслуживания потребителей услуг;
- оценить рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов рынка;
- провести анализ основных показателей на макро- и микроуровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа;
- рассмотреть теоретические основы бизнес-планирования и анализа деятельности гостиничных предприятий;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности предприятия сферы гостеприимства, где осуществляется преддипломная практика;

– определение основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;

– характеристика предприятия сферы гостеприимства в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;

– соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;

– анализ итогов производственно-хозяйственной и маркетинговой деятельности предприятия сферы гостеприимства, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;

– выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем;
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности предприятия сферы гостеприимства, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных, экономических, технологических, маркетинговых аспектов его функционирования;
- обоснование направлений самосовершенствования управления предприятием сферы гостеприимства;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Рабочий график (план)
по производственной практике: преддипломной практике

Обучающегося**:** ФИО, курс, группа
Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20___г.

Очная форма

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	Участие в организационном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	0,5 недели
Основной этап		
2.	1. Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров), 2. Характеристика основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства, перспективы развития. Организационная структура предприятия, структура управления предприятием. должностные обязанности работников службы (подразделения) предприятия. Получение навыков профессиональной деятельности и анализ деятельности службы (подразделения) предприятия сферы гостеприимства. 3. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации (в соответствии с темой ВКР). Выявление проблем, связанных с организацией деятельности службы (подразделения) предприятия – места прохождения практики и разработка рекомендаций по оптимизации его деятельности. Разработка практических рекомендаций по оптимизации деятельности предприятия на основе аналитического материала.	3 недели
Заключительный этап		

3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5
	Всего	**4**

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по производственной практике: преддипломной практике

обучающегося_____ курс, группа
(ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной практике)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) Гостиничная деятельность

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил: Ф.И.О.

Челябинск 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…….. 3

1. Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства …….. 6

2. Характеристика основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства, перспективы развития……8 6

2.1. Организационная структура предприятия……. …… 13

2.2 Организация обслуживания потребителей гостиничных услуг …… 23

3. Характеристика предмета исследования ВКР……..… 25

Заключение…… 51

Список использованных источников……. 52

Приложение А Стандарты в гостиничном обслуживания гостиничного предприятия или иного средства размещения 53

Приложение Б Отчет о загруженности номерного фонда гостиничного предприятия или иного средства размещения …….. 57

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1 Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства

Отель «Рэдиссон Блу Челябинск», юридическое название ООО «ОтельСтрой», располагается в г.Челябинске, по ул. Труда, д.179.

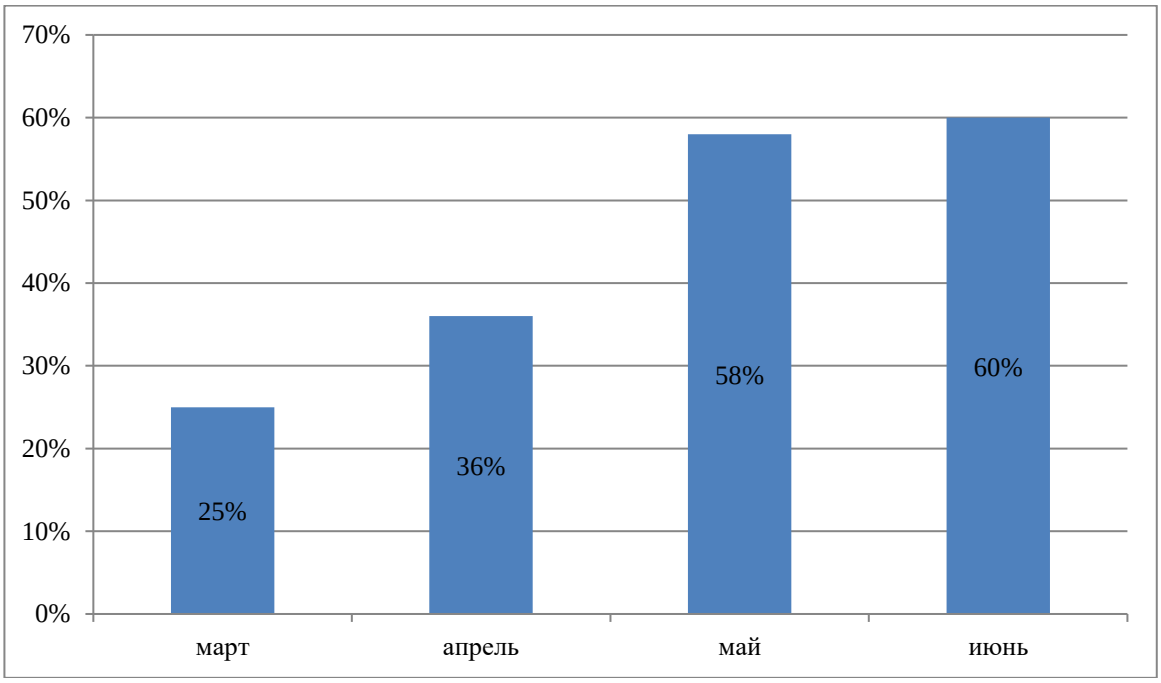

Рисунок 1 – Динамика загруженности номерного фонда ООО «Астория», %

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4 – Уровень образования персонала службы питания, в %

Должностные единицы	Уровень образования		
	Среднее полное	Среднее профессиональное	Высшее
Шеф-повар			
Повар			
Старший официант			
Официант			
…….			
Итого			

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.

2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13-14.

3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru

4. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2016. – 3 с.

5. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/

6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2015. – 411 с.

7. Нехаев Г.А. Захарова И.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2014. – 144 с.

8. Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева. – М.: Академия, 2009. – 512 с.

9. Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31-33.

10. Скородумова А. П., Е.В. Усатова, И.С. Баранов, О.В. Кузнецова, С.Д. Семенова, А.А. Трухачёв. Проблема модельных характеристик теннисистов 6-14 лет [Электронный ресурс] // Спортивная электронная библиотека: библиотека спортивной информации – 2017.– № 2. – Режим доступа: http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf.

11. Фундаментальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://feb-web.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства производственной практики: преддипломной практики должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и финансовой сферы деятельности предприятия.

Руководитель практики от организации (указывается должность)	Подпись	И.О. Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____

(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;					
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;					
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;					
7.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
8.	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
9.	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;					
10.	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности					
11.	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;					
12.	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;					
13.	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности					
14.	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;					
15.	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;					
16.	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;					
17.	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на					

	основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;					
18.	ОПК-8. Способен понимать принципы работы со-временных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.					
19.	ПК-1. Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;					
20.	ПК-2. Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет;					
21.	ПК-3. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;					
22.	ПК-4. Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами;					
23.	ПК-5. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;					
24.	ПК-6. Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания;					
25.	ПК-7. Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания;					
26.	ПК-8. Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия;					
27.	ПК-9. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации;					
28.	ПК-10. Способен организовывать технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять технохимический, лабораторный контроль качества сырья, полу-фабрикатов и продукции общественного питания;					
29.	ПК-11. Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации.					

Руководитель практики от организации Подпись И.О.Фамилия
(указывается должность) Печать организации