Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2023 12:16:09
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ
ТИП ПРАКТИКИ: проектно-технологическая

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: проектно-технологической 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: проектно-технологической практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: Давыдова О.А., доцент кафедры сервиса и туризма, к.э.н.

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

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

Рецензент:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цель 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 11
4. Объем практики 11
5. Содержание практики 11
6. Формы отчетности по практике ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике 13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 45
9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем45
10. Материально-техническая база, необходимая для 46
проведения практики 46
11. Обязанности сторон 46
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике 47
13. Требования к оформлению отчета по практике 48
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 53
Приложение А 54
Приложение Б 56
Приложение Г 59
Приложение Д 60
Приложение Е 61
Приложение Ж 62
Приложение З 63
Приложение И 64
Приложение К 65
Приложение Л ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

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

Вид практики: производственная практика: проектно-технологическая практика

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Реализация программы практики осуществляется в форме практической подготовки путем чередования практики с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Цель производственной практики: проектно-технологической практики ознакомление с основными видами и направлениями работ в сфере гостеприимства, а также получение практического опыта основанного на профессиональных умениях и навыках.

Задачи:

● получить представление об основных направлениях деятельности гостиничных предприятий и предприятий общественного питания;

● освоить навыки количественного и качественного поиска и анализа информации, используемые на объекте практики для решения профессиональных задач;

● изучить основные процессы управления в организации, выявить функциональные места и взаимосвязи между ними в профильной организации;

● закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач, ориентированных на конкретное рабочее место;

● получить навыки работы с документацией в профильной организации;

● получить навыки использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;

● освоить должностные обязанности на определенном функциональном месте.

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

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики: проектно-технологической 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 анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода 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 про-

		фессиональной 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) языке(ах)	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 средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации

	общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	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

общепрофессиональными:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетен-	Код общепрофессиональной компе-	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции

ций	тенции		
Технологии	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
Управление	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
Качество	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
Маркетинг	ОПК-4	Способен осуществлять исследование	ОПК 4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг организаций сферы госте-

		рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	приимства 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
			ОПК 4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
Экономика	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
Право	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
Безопасность обслуживания	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

Информационно-коммуникационные технологии	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) организации сферы гостеприимства	ПК-5.1 Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-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 Способе*н* 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 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-10.1 Проводит входной и технологический 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: проектно-технологическая практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика: проектно-технологическая 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 (проектно-технологической) составляет: 9 зачетных единиц, 6 недель 324 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	6 сем.	**324**	**6**	**9**	4	4	-	320	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Очная форма

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
	Подготовительный этап	
1.	Установка на практику. Ознакомление обучающихся с целью, задачами производственной практики, требованиями к отчетной документации. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика гостиничного предприятия. 2. Операционный цикл обслуживания в гостиничном предприятии или ином средстве размещения: 2.1 Структурные подразделения предприятия индустрии гостеприимства 2.2 Организация обслуживания потребителей гостиничных услуг 2.3 Информационные технологии в гостиничном обслуживании 3. Технология организация деятельности в гостиничном предприятии 2.1. Организация деятельности службы бронирования. 2.2. Организация деятельности службы размещения. 2.3. Организация деятельности службы безопасности гостиничного предприятия. 3. Технологии оценки качества гостиничного продукта 3.1. Стандарты обслуживания в гостиничном предприятии 3.2. Контроль удовлетворенности потребителей услугами 4. Рекомендации по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия или иного средства размещения	5 недель
	Заключительный этап	
3.	Оформление отчета, подведение итогов о практике Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	**6 недель**

Отчетными документами по производственной практике: проектно-технологической 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 (Г, Д, Е, Ж, З, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (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: проектно-технологической практики составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике*:* проектно-технологической 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*:* проектно-технологической 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: проектно-технологической практики по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

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

По окончании проверки отчетов по производственной практике: проектно-технологической 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
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 Способе*н* 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) организаци
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	**Хорошо умеет:** – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия	**Удовлетворительно умеет:** – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия	**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;

			профессиональной деятельности;	решений в профессиональной деятельности;	решений в профессиональной 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:** - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого решения;	**Не знает:** - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого решения;
		УК.2.2.	**Отлично умеет:** - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления	**Хорошо умеет:** - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направ-	**Удовлетворительно умеет:** - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять це-	**Не умеет:** - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из дей-

			работ, исходя из действующих правовых норм;	ления работ, исходя из действующих правовых норм;	левые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	ствующих 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 Федерации и иностранном(ых) язы-	УК.-4.1.	**Отлично знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к	**Хорошо знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования	**Удовлетворительно знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностран-	**Не знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной

	ке(ах)		деловой устной и письменной коммуникации;	к деловой устной и письменной коммуникации;	ном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	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 многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между	**Хорошо умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаи-	**Удовлетворительно умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного многообразия;	**Не умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися

			обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	мопонимание 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;	– 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	УК.-6.1.	**Отлично знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля,	**Хорошо знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики само-	**Удовлетворительно знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные	**Не знает:** - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования

	жизни		саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	контроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	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 всей жизни.	**Не 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.	**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	**Не знает:** - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;

					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 самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	**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;
		УК.-7.3.	**Отлично владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения	**Хорошо владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	**Удовлетворительно владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физическо-	**Не владеет:** - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной соци-

			полноценной социальной и профессиональной деятельности.	для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	го самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	альной и 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 общественного питания;	**Хорошо умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Не умеет:** - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях 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	**Хорошо владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и	**Удовлетворительно владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования	**Не владеет:** - современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения

			показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	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	**Хорошо владеет:** - способами	**Удовлетворительно владеет:**	**Не владеет:** - способами решения орга-

			решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	- способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	низационно-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 профессиональной деятельности	ОПК-3.1.	**Отлично знает:** - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;	**Хорошо знает:** - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;	**Удовлетворительно знает:** - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;	**Не знает:** - показатели качества услуг в избранной 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 меж-	**Хорошо владеет:** - отечественными и меж-	**Удовлетворительно владеет:** - отече-	**Не владеет:** - отечественными и международными

			дународными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	дународными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	ственными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	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, потребителей, конкурентов;	**Удовлетворительно знает:** - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;	**Не знает:** - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, 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 гостеприим-	**Хорошо владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприим-	**Удовлетворительно владеет:** - методами продвижения услуг организа-	**Не владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного

			ства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	ства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	ций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	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 сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	**Хорошо умеет:** - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	**Удовлетворительно умеет:** - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	**Не умеет:** - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;
		ОПК-5.3.	**Отлично владеет:** - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.	**Хорошо владеет:** - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения	**Удовлетворительно владеет:** - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и опреде-	**Не владеет:** - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения

					лять способы их достижения	
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1.	**Отлично знает:** - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области;	**Хорошо знает:** - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области;	**Удовлетворительно знает:** - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области;	**Не знает:** - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной 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	**Не владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;

					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 общественного питания;	**Не знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и 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	ОПК-8.1.	**Отлично знает:** - основные	**Хорошо знает:** - основные	**Удовлетворительно знает:**	**Не знает:** - основные принципы ра-

	современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		принципы работы современных информационных технологий;	принципы работы современных информационных технологий;	- основные принципы работы современных информационных технологий;	боты современных информационных технологий;
		ОПК-8.2.	**Отлично умеет:** - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	**Хорошо умеет:** - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	**Удовлетворительно умеет:** - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	**Не умеет:** - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной 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 обосно-	**Хорошо умеет:** - осуществлять обос-	**Удовлетворительно умеет:** - осу-	**Не умеет:** - осуществлять обоснование и выбор воз-

			вание и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	нование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	ществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	можных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
		ПК-1.3.	**Отлично владеет:** - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	**Хорошо владеет:** - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	**Не владеет:** - навыками применения законодательства 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.	**Отлично знает:** - способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;	**Хорошо знает:** - способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;	**Удовлетворительно знает:** - способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению 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 това-	**Хорошо умеет:** - формировать концепцию продвиже-	**Удовлетворительно умеет:** - формировать концеп-	**Не умеет:** - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети

			ров и услуг в сети Интернет;	ния товаров и услуг в сети Интернет;	цию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	Интернет;
		ПК-2.3.	**Отлично владеет:** - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	**Хорошо владеет:** - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	**Не владеет:** - навыками проведения 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	**Не умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;

					материальных ресурсах и персонале;	
		ПК-3.3.	**Отлично владеет:** - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	**Хорошо владеет:** - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	**Не владеет:** - навыками 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	**Хорошо владеет:** - английским	**Удовлетворительно владеет:**	**Не владеет:** - английским языком или

			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.	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.	- 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.	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) 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 гостеприимства;	**Хорошо умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприим-	**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;

				ства;	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:** - техникой проведения контроля и	**Хорошо владеет:** - техникой проведения контроля и	**Удовлетворительно владеет:** - техникой проведения	**Не владеет:** - техникой проведения контроля и оценки качества това-

			оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.	оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.	контроля и оценки качества товаров и услуг; - техникой проведения калькуляции себестоимости продуктов.	ров 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 обес-	ПК-8.1.	**Отлично знает:** - законодательство Российской	**Хорошо знает:** - законодательство Российской Фе-	**Удовлетворительно знает:** - законодательство	**Не знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сбо-

	печение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия		Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	дерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	рах, 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 учетных документов,	**Хорошо владеет:** - навыками анализа информации первичных учетных документов, счетов-	**Удовлетворительно владеет:** - навыками анализа информации первичных учетных	**Не владеет:** - навыками анализа информации первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и

			счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.	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.	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 организации;	**Удовлетворительно умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность	**Не умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;

					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 общественного питания	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;
		ПК-10.2.	**Отлично умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие	**Хорошо умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на	**Удовлетворительно умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции	**Не умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям тех-

			требованиям технологической и эксплуатационной документации;	соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	нологической 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 индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации	ПК-11.1.	**Отлично знает:** - способы проведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	**Хорошо знает:** - способы проведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта	**Удовлетворительно знает:** - способы проведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта	**Не знает:** - способы проведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта
		ПК-11.2.	**Отлично умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запро-	**Хорошо умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуаль-	**Удовлетворительно умеет:** - формировать туристский продукт с	**Не умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребите-

			сов потребителя, географических факторов;	ных запросов потребителя, географических факторов;	учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	ля, 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, необходимые для оценки компетенций в процессе прохождения практики

1. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (в том числе, обеспечение безопасности в отеле).
2. Какая организационно-правовая форма деятельности.
3. Определите местонахождение предприятия.
4. Дайте характеристику организационной структуре организации.
5. Охарактеризуйте систему управления предприятия индустрии гостеприимства.
6. Проанализируйте систему мотивации персонала на предприятии сферы гостеприимства (материальные и нематериальные методы мотивации).
7. Дайте рекомендации по совершенствованию системы организации управления предприятия.
8. Анализ маркетинговой среды предприятия.
9. Проведение маркетингового исследования конкурентных преимуществ предприятия индустрии гостеприимства: SWOT, PEST-анализы.
10. Сегментирование потребителей услуг предприятия (возрасту, соцстатусу, доходу, цели путешествия, национальному признаку и др.).
11. Анализ инструментов цифрового маркетинга (дать характеристику и оценить эффективность использования), анализ социальных сетей и сайта предприятия, присутствие на сайтах агрегаторов, мессенджерах, ответственные лица.
12. Характеристика номерного фонда (кол-во номеров/мест).
13. Ассортимент реализуемых услуг и продуктов. Анализ технологического оборудования предприятия сферы гостеприимства и контроль качества реализуемой продукции/ услуг предприятия сферы гостеприимства.
14. Предприятия общественного питания и точки сервисных услуг предприятия общественного питания. Стандарты обслуживания.
15. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания на предприятии сферы гостеприимства**.**
16. Сведения о структурном подразделении в соответствии с занимаемой должностью: среднесписочная численность персонала, условия труда

17. Описание функциональных обязанностей: перечень функции, проводимых операций. Способы взаимодействия с другими структурными подразделениями.

18. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (в том числе, обеспечение безопасности в отеле).
19. Какая организационно-правовая форма деятельности.
20. Определите местонахождение предприятия.
21. Дайте характеристику организационной структуре организации.
22. Охарактеризуйте систему управления предприятия индустрии гостеприимства.
23. Проанализируйте систему мотивации персонала на предприятии сферы гостеприимства (материальные и нематериальные методы мотивации).
24. Дайте рекомендации по совершенствованию системы организации управления предприятия.
25. Анализ маркетинговой среды предприятия.
26. Проведение маркетингового исследования конкурентных преимуществ предприятия индустрии гостеприимства: SWOT, PEST-анализы.
27. Сегментирование потребителей услуг предприятия (возрасту, соцстатусу, доходу, цели путешествия, национальному признаку и др.).
28. Анализ инструментов цифрового маркетинга (дать характеристику и оценить эффективность использования), анализ социальных сетей и сайта предприятия, присутствие на сайтах агрегаторов, мессенджерах, ответственные лица.
29. Характеристика номерного фонда (кол-во номеров/мест).
30. Ассортимент реализуемых услуг и продуктов. Анализ технологического оборудования предприятия сферы гостеприимства и контроль качества реализуемой продукции/ услуг предприятия сферы гостеприимства.
31. Предприятия общественного питания и точки сервисных услуг предприятия общественного питания. Стандарты обслуживания.
32. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания на предприятии сферы гостеприимства**.**
33. Сведения о структурном подразделении в соответствии с занимаемой должностью: среднесписочная численность персонала, условия труда
34. Описание функциональных обязанностей: перечень функции, проводимых операций. Способы взаимодействия с другими структурными подразделениями.

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

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой сервиса и туризма сроки организации защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам производственной практики: проектно-технологической практики выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики: проектно-технологической 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: проектно-технологической практике является дифференцированный зачет (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

8.1. 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.

8.2.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,2019. — 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, 2020. — 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, 2020. — 336 с.— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450318 (дата обращения: 18.05.2022).

8.3.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 Плюс», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

№	Основные сведения об электронно-библиотечной	Краткая характеристика

п/п	системе	
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: проектно-технологическая практика проводится на базе предприятий и кредитных учреждений 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: проектно-технологической 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: проектно-технологической практике в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой: проектно-технологической 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: проектно-технологической 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: проектно-технологической 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: проектно-технологической практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике: проектно-технологической 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: актуальность практики, основную цель и задачи отчета, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость отчета.

Содержание *основной части* отчета по производственной практике: проектно-технологической практике включает в себя следующие элементы:

Содержание отчета для студентов 3 курса (6 семестр) включает в себя следующие пункты:

1. Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (в том числе, обеспечение безопасности в отеле); организационно-правовая форма деятельности, местонахождение предприятия, организационная структура организации.

2. Система управления предприятия сферы гостеприимства

- Характеристика системы управления предприятия индустрии гостеприимства
- Система мотивации персонала на предприятии сферы гостеприимства (материальные и нематериальные методы мотивации)
- Система обучения персонала (возможности адаптации нового персонала, повышения квалификации и др.)
- Рекомендации по совершенствованию системы организации управления предприятия

3. Маркетинговая деятельность предприятия сферы гостеприимства

- Анализ маркетинговой среды предприятия
- Проведение маркетингового исследования конкурентных преимуществ предприятия индустрии гостеприимства: SWOT, PEST-анализы
- Сегментирование потребителей услуг предприятия (возрасту, соцстатусу, доходу, цели путешествия, национальному признаку и др.)

- Анализ инструментов цифрового маркетинга (дать характеристику и оценить эффективность использования), анализ социальных сетей и сайта предприятия, присутствие на сайтах агрегаторов, мессенджерах, ответственные лица.

4. Производственная деятельность предприятия сферы гостеприимства

- Характеристика номерного фонда (кол-во номеров/мест)
- Ассортимент реализуемых услуг и продуктов. Анализ технологического оборудования предприятия сферы гостеприимства и контроль качества реализуемой продукции/ услуг предприятия сферы гостеприимства
- Предприятия общественного питания и точки сервисных услуг предприятия общественного питания. Стандарты обслуживания.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания на предприятии сферы гостеприимства**.**

5. Приобретение практических навыков на предприятии сферы гостеприимства

- Сведения о структурном подразделении в соответствии с занимаемой должностью: среднесписочная численность персонала, условия труда
- Описание функциональных обязанностей: перечень функции, проводимых операций. Способы взаимодействия с другими структурными подразделениями.

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.3).

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 С – показатель такой-то, ед. изм.;

А – ..... ;

В – .....

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: проектно-технологической 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 производственной практики: проектно-технологической практики ознакомление с основными видами и направлениями работ в сфере гостеприимства, а также получение практического опыта основанного на профессиональных умениях и навыках.

Задачи:

● получить представление об основных направлениях деятельности гостиничных предприятий и предприятий общественного питания;

● освоить навыки количественного и качественного поиска и анализа информации, используемые на объекте практики для решения профессиональных задач;

● изучить основные процессы управления в организации, выявить функциональные места и взаимосвязи между ними в профильной организации;

● закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач, ориентированных на конкретное рабочее место;

● получить навыки работы с документацией в профильной организации;

● получить навыки использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;

● освоить должностные обязанности на определенном функциональном месте.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности предприятия сферы гостеприимства, где осуществляется ознакомительная практика;
– изучение организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений) и иной нормативно-правовой документации;
– анализ информационно-коммуникационных технологий на предприятии индустрии гостеприимства;
– изучение особенностей управления персоналом организации.

Планируемые результаты практики:

– выявление проблем управления персоналом организации/предприятия;
– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;
– подготовка выводов о деятельности предприятий/организаций, а также практиче-

ских рекомендаций по совершенствованию управления персоналом;
– оценка эффективности инструментов интернет-маркетинга, применяемых на предприятии сферы гостеприимства;
– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

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: проектно-технологической 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.	Установка на практику. Ознакомление обучающихся с целью, задачами производственной практики, требованиями к отчетной документации. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 35. Общая характеристика гостиничного предприятия. 36. Операционный цикл обслуживания в гостиничном предприятии или ином средстве размещения: 2.1 Структурные подразделения предприятия индустрии гостеприимства 2.2 Организация обслуживания потребителей гостиничных услуг 2.3 Информационные технологии в гостиничном обслуживании 3. Технология организация деятельности в гостиничном предприятии 2.1. Организация деятельности службы бронирования. 2.2. Организация деятельности службы размещения. 2.3. Организация деятельности службы безопасности гостиничного предприятия. 3. Технологии оценки качества гостиничного продукта 3.1. Стандарты обслуживания в гостиничном предприятии 3.2. Контроль удовлетворенности потребителей услугами 4. Рекомендации по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия или иного средства размещения	9 недель

Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов о практике Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	**10 недель**

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по производственной практике : проектно-технологической 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 сервиса и туризма

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(проектно-технологической 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. Функциональное место обучающегося на предприятии сферы гостеприимства.……. …….....25

3.Информационные технологии в продвижении услуг предприятий сферы гостеприимства 33

Заключение…… 51

Список использованных источников……. 52

Приложение А Правила предоставления гостиничных услуг ООО «ОтельСтрой»…….. 53

Приложение Б Численность персонала ООО «ОтельСтрой» за 2020 г. …… 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

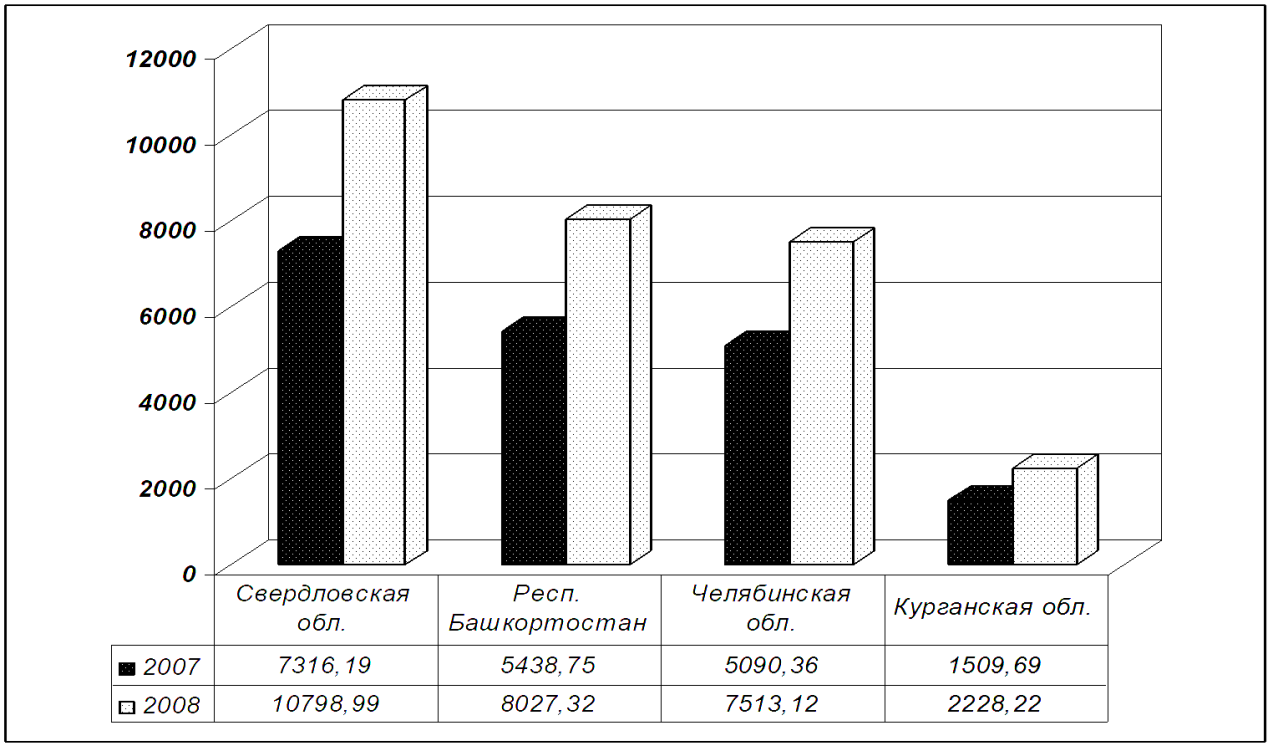

Рисунок 1 – Численность персонала, занятого в сфере гостеприимства, чел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4 – Уровень образования персонала службы питания, в %

Должностные единицы	Уровень образования		
	Среднее полное	Среднее профес-сиональное	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: проектно-технологической 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 общекультурных, 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					
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.	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания					
9.	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания					
10.	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности					
11.	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания					
12.	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности					
13.	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности					
14.	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности					
15.	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.					
16.	ПК-1. Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;					
17.	ПК-2. Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет;					

18.	ПК-3. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;					
19.	ПК-4. Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами					
20.	ПК-5. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства					
21.	ПК-6. Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания					
22.	ПК-7. Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания					
23.	ПК-8. Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия					
24.	ПК-9. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации					
25.	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;					
26.	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