Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2026 16:21:29
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
Ученым советом ЧОУВО МИДиС
Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор М.В. Усынин
25 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ: ознакомительный

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) Управление в международном гостиничном бизнесе

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная (набор 2026)

Челябинск 2026

Рабочая программа учебной практики: ознакомительной 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 Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 515.

Рабочая программа учебной практики: ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, протокол № 10 от 25.05.2026 г.

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

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

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

Рецензент:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики 4

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. 5

3. Место практики в структуре ОПОП 12

4. Объем практики 12

5. Содержание практики 13

6. Формы отчетности по практике 14

7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике 15

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики 43

9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 44

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 44

11. Обязанности сторон 45

12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике 46

13. Требования к оформлению отчета по практике 46

14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 53

Приложение А 54

Приложение Б 56

Приложение В 58

Приложение Г 59

Приложение Д 60

Приложение Е 61

Приложение Ж 62

Приложение И 63

Приложение К 64

Приложение Л 66

Приложение М 67

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

Вид практики: учебная практика: ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительной практики) - знакомство с основными видами и направлениями работ в сфере гостеприимства, а также получения первичных профессиональных умений и навыков; расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности в сфере управления в гостиничном бизнесе.

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;
- получить представление об основных направлениях предприятий сферы гостеприимства;
- закрепить навыки количественного и качественного поиска и анализа информации, используемые на объекте практики для решения профессиональных задач;
- изучить производственные процессы и 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;
- осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области;
- углубить умения использовать информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач;
- освоить должностные обязанности на определенном функциональном месте;
- приобрести навыки работы в контактной зоне с потребителем, изучить приемы разрешения конфликтных ситуаций.

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

Обучающийся должен в результате прохождения учебной практики: ознакомительной 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 профессиональной деятельности
		УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
		УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
		УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	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 общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и

	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития

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

общепрофессиональными:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК 1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК 1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК 1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК 4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов
	ОПК 4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий
	ОПК 4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК 6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
	ОПК 6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
	ОПК 6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК 7.1. Способен применять нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК 7.2. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК 7.3. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных	ОПК 8.1 Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
	ОПК-8.2 Использует современные информационные

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	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. Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия	ПК-8.1 Применяет законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства
	ПК-8.2 Определяет перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога
	ПК-8.3 Анализирует информацию первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей
ПК-9. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1 Выполняет расчет по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг
	ПК-9.2 Составляет проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации

	ПК-9.3 Использует методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники
ПК-10. Способен 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

Учебная практика: ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика: ознакомительная практика обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата). Практика является составной частью образовательной программы и учебного процесса.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики: ознакомительной практики 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	2 сем.	**108**	**2**	**3**	72	-	72	36	Зачет с оценкой
	4 сем.	**216**	**4**	**6**	144	-	144	72	Зачет с оценкой
Всего:		**324**	**6**	**9**	216	-	216	108	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2 семестр

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	Установка на практику. Ознакомление обучающихся с целью, задачами ознакомительной практики, требованиями к отчетной документации	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Знакомство с базой практики 2. Общая характеристика предприятия. 3. Анализ функционального места практиканта. 4. Информационно-коммуникационные технологии на предприятиях сферы гостиничного бизнеса	1 неделя
Заключительный этап		
3.	Собеседование	0,5 недели
	Всего	**2 недели**

4 семестр

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	Установка на практику. Ознакомление обучающихся с целью, задачами учебной практики, требованиями к отчетной документации	0,5 недели

Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Знакомство с базой практики (изучение техники безопасности, экскурсия по предприятию гостеприимства). 2. Общая характеристика предприятия (анализ локальных нормативных документов организации, 3. Анализ системы управления предприятия сферы гостеприимства (изучение системы мотивации, системы управления персоналом предприятия, разработка рекомендаций и др.) 4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия сферы гостеприимства (изучение инструментов интернет-маркетинга, проведение маркетингового исследования внешней и внутренней среды предприятия). 5. Анализ производственной деятельности предприятия сферы гостеприимства (описание услуг и продуктов предприятия, разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания и др.). 6. Приобретение практических навыков на предприятии сферы гостеприимства (сведения о структурном подразделении, функциональных обязанностях).	3 недели
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов о практике Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	**4 недели**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практике: ознакомительной практике для обучающихся являются:

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

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

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

Дневник по учебной практике*:* ознакомительной 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 учебной практике*:* ознакомительной 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 учебной практики: ознакомительной практики по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

Сдача отчета по учебной практике: ознакомительной практике и его защита на кафедре гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций проводится в сроки согласно календарному учебному графику.

По окончании проверки отчетов по учебной практике: ознакомительной 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 с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

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

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	**Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания**	**Индикаторы**	**Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)**			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	**«4» (Хорошо)** (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	**«3» (Удовлетворительно)** (сформированные, но не структурированные, знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	**«2» (Неудовлетворительно)** (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1.	**Отлично знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	**Хорошо знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	**Удовлетворительно знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	**Не знает:** - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;
		УК.1.2.	**Отлично умеет:** – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	**Хорошо умеет:** – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	**Удовлетворительно умеет:** – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	**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;
		УК.1.3.	**Отлично**	**Хорошо**	**Удовлетворит**	**Не владеет:**

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

		УК-2.3.	**Отлично владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	**Хорошо владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	**Удовлетворительно владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	**Не владеет:** - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.	**Отлично знает:** - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия;	**Хорошо знает:** - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия;	**Удовлетворительно знает:** - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия;	**Не знает:** - типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия;
		УК-3.2.	**Отлично умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	**Хорошо умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	**Удовлетворительно умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	**Не умеет:** - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

		УК-3.3.	**Отлично владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий, планирования и управления временем**.**	**Хорошо владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий, планирования и управления временем**.**	**Удовлетворительно владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий, планирования и управления временем**.**	**Не владеет:** - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий, планирования и управления временем**.**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	**Отлично знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	**Хорошо знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	**Удовлетворительно знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	**Не знает:** - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК-4.2.	**Отлично умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	**Хорошо умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	**Удовлетворительно умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	**Не умеет:** - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
		УК-4.3.	**Отлично владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;	**Хорошо владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;	**Удовлетворительно владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;	**Не владеет:** - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;
УК-5	Способен воспринимать	УК-5.1.	**Отлично знает:**	**Хорошо знает:**	**Удовлетворительно знает:**	**Не знает:** - основные

	межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		- основные категории философии; - законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации;	- основные категории философии; - законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации;	- основные категории философии; - законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации;	категории философии; - законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации;
		УК-5.2.	**Отлично 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;	**Хорошо 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;	**Удовлетворительно 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;	**Не 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.	**Отлично владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в	**Хорошо владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в	**Удовлетворительно владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в	**Не владеет:** - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае

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

			самообразования в течение всей жизни.	самообразования в течение всей жизни.		ния 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 стиля жизни;	**Не знает:** - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.2.	**Отлично умеет:** - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать творчески 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 творчески 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 творчески 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 творчески 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	**Хорошо владеет:** - средствами и методами	**Удовлетворительно владеет:** - средствами и методами	**Не владеет:** - средствами и методами укрепления

			укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1.	**Отлично знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	**Хорошо знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	**Удовлетворительно знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	**Не знает:** - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
		УК-8.2.	**Отлично умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать	**Хорошо умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать	**Удовлетворительно умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую	**Не умеет:** - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую

			первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
		УК-8.3.	**Отлично владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Хорошо владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Удовлетворительно владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Не владеет:** - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1.	**Отлично знает:** - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	**Хорошо знает:** - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	**Удовлетворительно знает:** - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	**Не знает:** - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-9.2.	**Отлично умеет:** - использовать методы экономического и	**Хорошо умеет:** - использовать методы экономического и	**Удовлетворительно умеет:** - использовать методы экономического и финансового	**Не умеет:** - использовать методы экономического и финансового

			финансового планирования для достижения поставленной цели;	финансового планирования для достижения поставленной цели;	планирования для достижения поставленной цели;	планирования для достижения поставленной цели;
		УК-9.3.	**Отлично владеет:** - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами контроля собственными экономическими и финансовыми рисками.	**Хорошо владеет:** - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами контроля собственными экономическими и финансовыми рисками.	**Удовлетворительно владеет:** - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами контроля собственными экономическими и финансовыми рисками.	**Не владеет:** - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами контроля собственными экономическими и финансовыми рисками.
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1.	**Отлично знает:** − действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	**Хорошо знает:** − действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	**Удовлетворительно знает:** − действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	**Не знает:** − действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-10.2.	**Отлично умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формировани	**Хорошо умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формировани	**Удовлетворительно умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской	**Не умеет:** организовывать мероприятия, обеспечивающие формировани е

			е гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	е гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	позиции и предотвращени е экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-10.3.	**Отлично владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Хорошо владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Удовлетворительно владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Не владеет:** правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)						
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:**	**Хорошо владеет:**	**Удовлетворительно владеет:**	**Не владеет:** -

			- современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	- современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	- современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-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	**Хорошо умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-	**Не умеет:** - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью

			помощью онлайн-технологий;	помощью онлайн-технологий;	технологий;	онлайн-технологий;
		ОПК-4.3.	**Отлично владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	**Хорошо владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	**Удовлетворительно владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.	**Не владеет:** - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.
ОПК-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	**Хорошо владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными	**Удовлетворительно владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями избранной сферы	**Не владеет:** - навыками осуществления документооборота в соответствии с нормативными требованиями

			требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;	требованиями избранной сферы профессиональной деятельности;	профессиональной деятельности;	избранной сферы профессиональной деятельности;
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1.	**Отлично знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - нормативно-правовую и технологическую документацию по обеспечению безопасности в организациях сферы гостеприимства и 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 современных информационных технологий	ОПК-8.1.	**Отлично знает:** - основные принципы работы современных информацион	**Хорошо знает:** - основные принципы работы современных информацион	**Удовлетворительно знает:** - основные принципы работы современных информационн	**Не знает:** - основные принципы работы современных информацион ных

	и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		ных технологий;	ных технологий;	ых технологий;	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
Профессиональные компетенции (ПК)						
ПК-1	Способность проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1.	**Отлично знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Хорошо знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Не знает:** - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
		ПК-1.2.	**Отлично умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественног	**Хорошо умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественног	**Удовлетворительно умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	**Не умеет:** - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;

			о питания;	о 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 товаров и услуг в сети Интернет;	**Хорошо умеет:** - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	**Удовлетворительно умеет:** - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	**Не умеет:** - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети 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	ПК-3.1.	**Отлично знает:** - цель и	**Хорошо знает:** - цель и	**Удовлетворительно знает:** - цель и задачи	**Не знает:** - цель и задачи

	ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства		задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;
		ПК-3.2.	**Отлично умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	**Хорошо умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	**Удовлетворительно умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	**Не умеет:** - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;
		ПК-3.3.	**Отлично владеет:** - 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	**Хорошо знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям	**Удовлетворительно знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям,	**Не знает:** - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и

			, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	другим заинтересованным сторонам;
		ПК-4.2.	**Отлично умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	**Хорошо умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	**Удовлетворительно умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	**Не умеет:** - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;
		ПК-4.3.	**Отлично владеет:** - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	**Хорошо 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.	**Удовлетворительно 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.	**Не 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.	**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**	**Хорошо**	**Удовлетворит**	**Не умеет:**

			умеет: - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	**умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	**ельно умеет:** - определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	- определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) 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:** - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	**Хорошо знает:** способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	**Удовлетворительно знает:** способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	**Не знает:** -способы приема 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**	**Хорошо**	**Удовлетворит**	**Не владеет:**

			владеет: - навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости продуктов.	**владеет:** - навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости продуктов.	**ельно владеет:** - навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости продуктов.	- навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, 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:** - способы организации процессов основного производства организации питания;	**Хорошо знает:** - способы организации процессов основного производства организации питания;	**Удовлетворительно знает:** - способы организации процессов основного производства организации питания;	**Не знает:** - способы организации процессов основного производства организации питания;
		ПК-7.2.	**Отлично умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	**Хорошо умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	**Удовлетворительно умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	**Не умеет:** - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;
		ПК-7.3.	**Отлично владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	**Хорошо владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	**Не владеет:** - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.
ПК-8	Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому	ПК-8.1.	**Отлично знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете,	**Хорошо знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете,	**Удовлетворительно знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое	**Не знает:** - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое

	контролю предприятия		отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства;	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 из первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых	**Хорошо владеет:** - навыками анализа информации из первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых	**Удовлетворительно владеет:** - навыками анализа информации из первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.	**Не владеет:** - навыками анализа информации из первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей.

			обязанностей.	обязанностей.		
ПК-9	Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1.	**Отлично знает:** - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	**Хорошо знает:** - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	**Удовлетворительно знает:** - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	**Не знает:** - методы 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 организации;	**Не умеет:** - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;
		ПК-9.3.	**Отлично владеет:** - навыками использования методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности	**Хорошо владеет:** - навыками использования методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности	**Удовлетворительно владеет:** - навыками использования методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием	**Не владеет:** - навыками использования методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации,

			организации, с использованием вычислительной техники.	организации, с использованием вычислительной техники.	вычислительной техники.	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:** - способы проведения входного и технологического контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	**Хорошо знает:** - способы проведения входного и технологического контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	**Удовлетворительно знает:** - способы проведения входного и технологического контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	**Не знает:** - способы проведения входного и технологического контроля 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 требованиям технологической и эксплуатационной документации;	**Хорошо умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	**Удовлетворительно умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	**Не умеет:** - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;
		ПК-10.3.	**Отлично владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и	**Хорошо владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и	**Удовлетворительно владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных	**Не владеет:** - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации

			сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	, 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 расчета и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	**Хорошо знает:** - способы проведения расчета и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	**Удовлетворительно знает:** - способы проведения расчета и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	**Не знает:** - способы проведения расчета и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;
		ПК-11.2.	**Отлично умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	**Хорошо умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	**Удовлетворительно умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	**Не умеет:** - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;
		ПК-11.3.	**Отлично владеет:** - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта.	**Хорошо владеет:** - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта.	**Удовлетворительно владеет:** - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта.	**Не владеет:** - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта.

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

1. Дайте характеристику чрезвычайным ситуациям природного и технологического происхождения.
2. Какие чрезвычайные ситуации техногенного характера возникают на предприятии сферы гостеприимства?
3. Какие инструкции по технике безопасности требуют соблюдения сотрудниками организаций сферы гостеприимства?
4. Проанализируйте и сравните основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных концепций.
5. Перечислите основные положения нормативных и правовых документов по управлению персоналом организации сфер гостеприимства.
6. Обоснуйте социальную и профессиональную значимость будущей профессии
7. Обосновать основы выбранной профессии.
8. Какие технологические новации применяют на предприятии сферы гостеприимства?
9. Опишите различные методы оценки факторов макро- и микросреды организации
10. Проведите анализ правовых и нормативных документов в сфере управления персоналом на предприятии сферы гостеприимства;
11. Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала гостиничного предприятия/ предприятия общественного питания
12. Подберите информацию, необходимую для оценки современного этапа развития управления персоналом в гостиничном предприятии/ предприятии общественного питания
13. Распишите должностные обязанности сотрудников службы персонала.
14. Составьте организационную структуру службы управления персоналом гостиничного предприятия/ общественного питания
15. Разработайте программу и процедуру подбора и отбора персонала
16. Разработайте программу трудовой адаптации персонала гостиничного предприятия/ предприятия общественного питания
17. Дайте характеристику системы управления предприятием, его внутренней структуры, структуры управления персоналом и применяемыми методами управления.
18. Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации сферы гостеприимства.
19. Проанализируйте и охарактеризуйте правила внутреннего трудового распорядка гостиничного предприятия/ предприятия общественного питания
20. Составьте организационную структуру предприятия (места прохождения практики).
21. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам предприятия сферы гостеприимства.
22. Проанализируйте функциональные обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.
23. Опишите характеристики направленности работы подразделения (места прохождения практики).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций сроки организации защиты практики в форме зачета с оценкой. По итогам учебной практики: ознакомительной практики выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите учебной практики: ознакомительной 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 учебной практике: ознакомительной практике является зачет с оценкой.

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

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

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

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка *"отлично"*

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

Оценка *"хорошо"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.

5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"*

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

Оценка *"неудовлетворительно"*

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

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

Печатные издания

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник / М.А. Ёхина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2022. - 304с.

2. Злобина И.А. Сервисная деятельность на предприятиях гостеприимства: конкретные учебные ситуации: учебник / И.А. Злобина, Г.Р. Корнова, Е.В. Логинова, Я.Ю. Старовойтова. - Екатеринбург: Урал. гос. эконом. ун-т, 2022. - 101с.

3. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник / И.И. Потапова. - М.: Академия, 2022. - 320с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Николенко П.Г. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / П.Г. Николенко, Е.А. Шамин, Ю.С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 531 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587395 (дата обращения: 22.05.2026).

2. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов /

Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 297 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583189 (дата обращения: 22.05.2026).

3. Тимохина Т.Л. Технологии гостиничной деятельности: учебник для вузов / Т.Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 297 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581296 (дата обращения: 22.05.2026).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен и др. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: КНОРУС, 2023. - 168с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие / 6-е изд., перераб. - М.: Академия, 2022- 240с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru
2. Федеральный портал «Российское образование»: https://ro-edu.ru/
3. Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека http://elibrary.ru

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: Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, программными продуктами: Microsoft™ Office®; МойОфис, Яндекс браузер, Mozilla Firefox, Контур Отель, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант Плюс».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: ознакомительная практика проводится на базе предприятий сферы гостеприимства различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения учебной практики: ознакомительной практики в помещениях, рабочих

кабинетах организаций (предприятий):

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой: ознакомительной 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 учебной практике: ознакомительной практике предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой учебной практики: ознакомительной 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 учебной практике: ознакомительной практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике: ознакомительной практике включает в себя:

- титульный лист;

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

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

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

Содержание *основной части* отчета по учебной практике: ознакомительной практике включает в себя следующие элементы:

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

Содержание отчета для студентов 1 курса (2 семестр) включает в себя следующие пункты:

1 Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства

– Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
– Организационно-правовая форма деятельности.
– Местонахождение предприятия.
– Характеристика предприятия и его гостиничных услуг/продуктов.
– Организационная структура организации
– Устройство профильной организации/подразделения (отобразить основные процессы, места, функции и взаимосвязи в схеме, прокомментировать её; вспомогательные вопросы: Где я проходил практику? Чем занимается организация/подразделение? Какие основные процессы можно выделить в деятельности организации/подразделения? Кто участвует в этих процессах? Каковы их функции? Как процессы взаимосвязаны?).

2. Функциональное место обучающегося на предприятии сферы гостеприимства

– Сведения о структурном подразделении в соответствии с занимаемой должностью: среднесписочная численность персонала, условия труда

– Описание функциональных обязанностей обучающегося в профильной организации: перечень функции, проводимых операций. Способы взаимодействия с другими структурными подразделениями. Отразить в схеме, включив в неё также вертикальные (подчинения) и горизонтальные (взаимодействия) связи; вспомогательные вопросы: *Какое функциональное место я занимал на практике? Какие функции выполняются на этом месте? Из каких операций и процедур состоят эти функции? Кто давал мне установку на эти действия? С кем я взаимодействовал во время выполнения функций и по каким вопросам?).*

Анализ профессиональных способов и инструментов работы (сформулировать перечень использованных обучающимся техник и инструментов работы на конкретных примерах, сделать вывод о недостающих техниках и инструментах, а также способах их дальнейшего освоения; вспомогательные вопросы: *Какие техники и инструменты были использованы мной во время исполнения обязанностей? Как именно они были использованы (примеры)? Каких техник и инструментов мне не хватило для исполнения обязанностей? Как и где я буду в дальнейшем их осваивать?*

3. Информационно-коммуникационные технологии в продвижении услуг предприятий сферы гостеприимства

– Информационно-коммуникационные технологии, используемые предприятием (доступ в интернет, телекоммуникационные услуги, платежные системы, онлайн-системы бронирования, система управления электронными замками, система контроля и доступа в отеле и др.системы).

– Специализированные программы автоматизации технологических процессов: система облуживания потребителей гостиничных услуг на предприятиях питания (Micros, RKeeper, Парус-Ресторан и система складского учета и калькуляции: Quintiq, Libra F&B др,), службе приема и размещения (АСУ Opera, Fidelio, Эдельвейс и др;) и других отделах предприятия сферы гостеприимства. Описание систем автоматизации и допуска персонала работе с ними.

– Интернет-маркетинг в деятельности предприятия сферы гостиничного бизнеса: инструменты цифрового маркетинга (дать характеристику и оценить эффективность использования), анализ социальных сетей и сайта предприятия, присутствие на сайтах агрегаторов, мессенджерах, ответственные лица.

Содержание отчета для студентов 2 курса (4 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

Отчет по учебной практике: ознакомительной практике представляется на электронном носителе. По решению кафедры отчет по производственной практике: преддипломной практике может быть представлена на электронном и бумажном носителе. Решение кафедры оформляется протоколом заседания кафедры.

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 (Приложение Е)

Заголовки структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) 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 отчета (содержания, введения, названия главы или 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. 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 (1, 2, 3 …), буквами (а, б, в…), маркером «-», абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный (Приложение Д).

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

По ГОСТ 2.105-2019, наименования, включенные в Содержание, записывают в соответствии с обозначением в тексте: при указании структурного элемента используются заглавные буквы с применением полужирного начертания к тексту, при указании параграфов, пунктов, подпунктов — строчные без использования полужирного начертания к тексту, начиная с прописной буквы. Выравнивание по ширине строки, без точки в конце. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы. Содержание должно помещаться на одной странице.

Названия структурных элементов и параграфов в Содержании должны совпадать с названиями структурных элементов и параграфов.

Нумерация и знаки препинания в нумерации в названиях структурных элементов, глав и параграфов в Содержании сохраняются.

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль.

Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков (Приложение Ж)

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. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование – как и у

обычного текста. Форматирование: 14 кегль, шрифт – Times new Roman. 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» или (рис. 2).

После слово «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 отчета слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц (Приложение И)

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия – как у обычного текста: 14 кегль, шрифт – Times New Roman. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» или «…(табл. 2)».

При упоминании в тексте отчета 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 ВКР размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется. Эта функция выполняется автоматически с использованием функционала Word «Повторить строки заголовков».

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, текст формулы выделяется курсивом.

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, 14 кегль, выделение курсивом не используется. 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 отчета. Примеры оформления списка приведены в Приложении К.

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 отчета используются затекстовые библиографические ссылки.

При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте отчета, 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]. Библиографические ссылки являются частью предложения, поэтому если предложение заканчивается ссылкой, то точка ставится после этой ссылки.

Оформление приложений

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте ВКР 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».

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

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.

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

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.

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.

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 учебной практике: ознакомительной практике (____семестр)

Обучающегося**:** ФИО, курс, группа
Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Управление в международном гостиничном бизнесе

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

Цель прохождения практики: ознакомление с основными видами и направлениями работ в сфере гостеприимства, а также получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

– 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 практических рекомендаций по совершенствованию управления персоналом;

– оценка эффективности инструментов интернет-маркетинга, применяемых на предприятии сферы гостеприимства;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Разработан:
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 учебной практике: ознакомительной практике (2 семестр)

Обучающегося**:** ФИО, курс, группа
Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Управление в международном гостиничном бизнесе
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 ознакомительной практики, требованиями к отчетной документации	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Знакомство с базой практики 2. Общая характеристика предприятия. 3. Анализ функционального места практиканта. 4. Информационно-коммуникационные технологии на предприятиях сферы гостиничного бизнеса	1 неделя
Заключительный этап		
3.	Собеседование	0,5
	Всего	**2**

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

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

Рабочий график (план)
по учебной практике: ознакомительной практике (4 семестр)

Обучающегося**:** ФИО, курс, группа
Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Управление в международном гостиничном бизнесе
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 ознакомительной практики, требованиями к отчетной документации	0,5 недели
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства 2. Система управления предприятия сферы гостеприимства 3. Маркетинговая деятельность предприятия сферы гостеприимства 4. Производственная деятельность предприятия сферы гостеприимства 5. Приобретение практических навыков на предприятии сферы гостеприимства	3 неделя
	Заключительный этап	
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5
	Всего	**4**

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по учебной практике: ознакомительной практике

обучающегося_____ курс, группа
(ФИО обучающегося)

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

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

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной практике)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) Управление в международном гостиничном бизнесе

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил: Ф.И.О.

Челябинск 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ... **3**

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА ... **7**

ГЛАВА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА, ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ... **15**

2.1 Организационная структура предприятия ... 15

2.2 Организация обслуживания потребителей гостиничных услуг ... 23

ГЛАВА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЯ ВКР ... **28**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ... **38**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ... **42**

ПРИЛОЖЕНИЕ А ... **45**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ... **47**

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры оформления заголовков

ГЛАВА 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

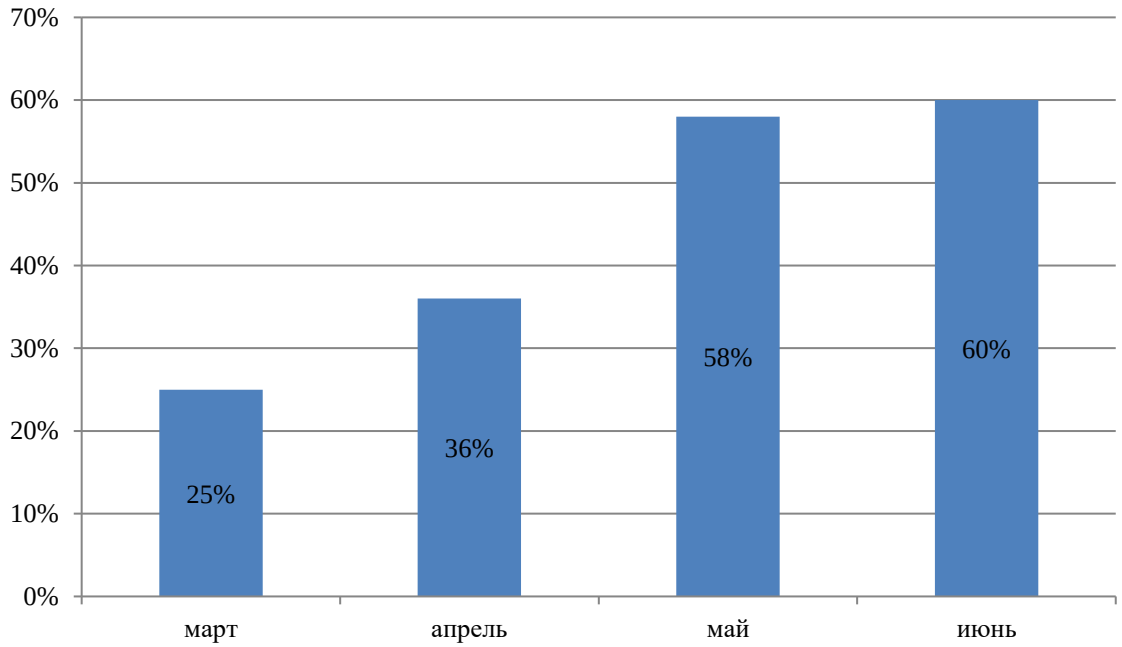

Рисунок 1 – Динамика загруженности номерного фонда ООО «Астория», %

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 4 – Уровень образования персонала службы питания, в %

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К

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 Л

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

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

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

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____
(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

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

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
7.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
8.	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
9.	УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
10.	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности					
11.	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания					
12.	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания					
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 Способность проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания					
17.	ПК-2. Способность 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, полуфабрикатов 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