

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.04.2024 16:22:24
Уникальный программный код:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: (Ознакомительная практика)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент в ресторанном и гостиничном бизнесе

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2023

Челябинск 2023

Рабочая программа учебной практики (Ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970.

Рабочая программа учебной практики (Ознакомительной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: И.С. Полушина

Разработчик:
Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

Согласовано:
Начальник отдела
практики и трудоустройства

А.А. Аполовников

Рецензент:

Агентство Инвестиционного Развития
города Челябинска
Директор



Т.А. Степанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цель и задачи практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП	10
4. Объем практики.....	10
5. Содержание практики.....	10
6. Формы отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	37
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	39
10. Материально-техническая база, необходимая для	39
проведения практики	39
11. Обязанности сторон	40
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	41
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	41
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	46
Приложение А	48
Приложение Б.....	50
Приложение Г	53
Приложение Д	54
Приложение Е.....	55
Приложение Ж.....	56
Приложение З	57
Приложение И	58
Приложение К	59
Приложение Л	60

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

Вид практики: учебная практика

Тип практики: 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) подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению управленческих операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с управленческой документацией организации;
- изучить порядок взаимодействия структурных подразделений организации в т.ч. сферы гостеприимства, общественного питания и сферы туризма;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

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 взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте

		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального 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 ситуаций и военных конфликтов	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. 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. 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
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
		УК-9.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
		УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
Экономическая, культурная, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
		УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности

Общепрофессиональных:

Код общепрофессиональной	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
--------------------------	---	---

ной компетенции		
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Излагает теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом.
		ОПК-1.2. Понимает особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; оценивает эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетноналоговой, социальной, стабилизационной и внешнеэкономической политики государства.
		ОПК-1.3. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.
		ОПК-1.4. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1. Применяет методы обработки информации и использует современные технические средства, коммуникации и связи, вычислительной техники
		ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей.
		ОПК-5.3. Решает задачи по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3 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 Способен проводить ана-	ПК-1.1 Осуществляет деятельность по формированию

лиз, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности	возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.2 Оценивает эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Обосновано применяет законодательство РФ в области профессиональной деятельности
ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей	ПК-2.1 Осуществляет деятельность по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений.
	ПК-2.2 Осуществляет планирование, организацию и проведение встреч и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; проводит оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев.
	ПК-2.3 Применяет теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликты, информационные технологии (программное обеспечение) для целей бизнес-анализа
ПК-3 Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет	ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге и работ по привлечению трафика
	ПК-3.2 Умеет формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет
	ПК-3.3 Применяет алгоритм построения концепции продвижения товаров и услуг в сети Интернет
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 лицами
	ПК-4.3 Владеет английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации
ПК-5 Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-5.1 Проводит прием и сервисное обслуживание гостей с учетом их индивидуальных потребностей
	ПК-5.2 Осуществляет приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности
	ПК-5.3 Способен обеспечивать контроль и оценку качества товаров и услуг
ПК-6 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-6.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания, организует их выполнение
	ПК-6.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостепри-

	имства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале
	ПК-6.3 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-7 Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации	7.1 Производит расчет и анализ затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта
	7.2 Формирует туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов
	7.3 Разрабатывает способы оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (Ознакомительная практика) относится к Блоку 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика (Ознакомительная практика) обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (Ознакомительная практика) 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
			Неделя	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:	2,4	324	6	9	216	216		108	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
-------	---------------------	----------------------------------

2 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием, в т.ч., сферы гостеприимства общественного питания. 3. Анализ информационной системы управления.	1,5 недели
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	2 недели
4 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием, в т.ч., сферы гостеприимства общественного питания. 3. Анализ информационной системы управления.	2,5 недели
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	4 недели
	Всего:	6 недель

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практики (Ознакомительной практики) для обучающихся являются:

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

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

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

Дневник по учебной практике (Ознакомительной практики). 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 практики) 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 отчета 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 дифференцированному зачету.

Сдача отчета по учебной практике (Ознакомительной практики) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по учебной практике (Ознакомительной практики) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

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

7.1. Перечень компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенций выпускника
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной де-

тельности 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 использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности
ПК-2. Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей
ПК-3. Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет
ПК-4. Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
ПК-5. Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания
ПК-6. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-7. Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания	Индикаторы	Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	«4» (Хорошо) (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	«3» (Удовлетворительно) (сформированные, но не структурированные, знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	«2» (Неудовлетворительно) (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1.	Отлично знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Хорошо знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Удовлетворительно знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Не знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;
		УК.1.2.	Отлично умеет: - анализировать и систематизировать разнородные данные; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной 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 владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Хорошо владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Удовлетворительно владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного	Не владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.

					подхода для решения поставленных задач.	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК.2.1.	Отлично знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	Хорошо знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	Удовлетворительно знает: - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого решения;	Не знает: - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого решения;
		УК.2.2.	Отлично умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления 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: - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	Не умеет: - подбирать 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	Хорошо владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в	Удовлетворительно владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта;	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.	ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	- навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	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 команд-	Хорошо владеет: - навыками распределения ролей в условиях команд-	Удовлетворительно владеет: - навыками распределения ролей в	Не владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного

			ного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	ного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) 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	Не владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

					средств.	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК.-5.1.	Отлично знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Хорошо знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Не знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	Отлично умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между 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; - 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; - 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; - 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 ис-	Хорошо владеет: - практическими навыками анализа философских и ис-	Удовлетворительно владеет: - практическими навыками	Не владеет: - практическими навыками анализа философских и историче-

			<p>торических фактов, оценки явлений культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации. 	<p>торических фактов, оценки явлений культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации. 	<p>анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации. 	<p>ских фактов, оценки явлений культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК.-6.1.	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; 	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; 	<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
		УК.-6.2.	<p>Отлично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; 	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; 	<p>Удовлетворительно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
		УК.-6.3.	<p>Отлично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления собственным 	<p>Хорошо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления собственным 	<p>Удовлетворительно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления собственным временем;

			<p>временем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. 	<p>временем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. 	<p>собственным временем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни; 	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни; 	<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни; 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК.-7.2.	<p>Отлично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического са- 	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, фи- 	<p>Удовлетворительно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использо- 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профес-

			мосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	мосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	вать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	сионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК.-7.3.	Отлично владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Не владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8	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 воз-	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	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 кон-

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

			угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.	Отлично знает: – принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	Хорошо знает: – принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	Удовлетворительно знает: – принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	Не знает: – принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
		УК-9.2.	Отлично умеет: – осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Хорошо умеет: – осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Удовлетворительно умеет: – осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Не умеет: – осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
		УК-9.3.	Отлично владеет: – навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные	Хорошо владеет: – навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности	Удовлетворительно владеет: – навыками и взаимодействия с лицами	Не владеет: – навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности

			возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	имеющими ограниченными возможностями здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1.	Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	Хорошо знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	Удовлетворительно знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	Не знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-10.2.	Отлично умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели	Хорошо умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели	Удовлетворительно умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели	Не умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-10.3.	Отлично владеет: финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо владеет: финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетворительно владеет: финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические	финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски

					ские и финансовые риски	
УК-11	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1.	Отлично знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;	Хорошо знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Удовлетворительно знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Не знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики и формирования нетерпимого отношения к ней;
		УК-11.2.	Отлично умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Хорошо умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Удовлетворительно умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Не умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;
		УК-11.3.	Отлично владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям	Хорошо владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям	Удовлетворительно владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого	Не владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям

			экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	го отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.	экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)						
ОПК-1	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1.	Отлично знает: – теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом;	Хорошо знает: – теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом;	Удовлетворительно знает: – теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом;	Не знает: – теоретические основы функционирования экономики, анализирует объективные экономические закономерности на уровне отдельных субъектов и национальной экономики в целом;
		ОПК-1.2.	Отлично умеет: – различать особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; – оценивать эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетно-налоговой, социальной, стабилизационной и внешнеэкономической политики государства;	Хорошо умеет: – различать особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; – оценивать эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетно-налоговой, социальной, стабилизационной и внешнеэкономической политики государства;	Удовлетворительно умеет: – различать особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; – оценивать эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетно-налоговой, социальной, стабилизационной и	Не умеет: – различать особенности взаимодействия рыночных и государственных механизмов управления; – оценивать эффективность форм и методов денежно-кредитной, бюджетно-налоговой, социальной, стабилизационной и внешнеэкономической политики государства;

					внешнеэкономической политики государства;	
		ОПК-1.3.	Отлично владеет: – навыками подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда.	Хорошо владеет: - навыками подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда.	Удовлетворительно владеет: - навыками подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда.	Не владеет: - навыками подбора и расстановки кадров, мотивации их профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда.
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1.	Отлично знает: - методы обработки информации и использования современных технических средств, коммуникации и связи, вычислительной техники;	Хорошо знает: - методы обработки информации и использования современных технических средств, коммуникации и связи, вычислительной техники;	Удовлетворительно знает: - методы обработки информации и использования современных технических средств, коммуникации и связи, вычислительной техники;	Не знает: - методы обработки информации и использования современных технических средств, коммуникации и связи, вычислительной техники;
		ОПК-5.2.	Отлично умеет: - использовать современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей;	Хорошо умеет: - использовать современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей;	Удовлетворительно умеет: - использовать современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения	Не умеет: - использовать современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей;

					экономико-математических моделей;	
		ОПК-5.3.	Отлично владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.	Хорошо владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.	Удовлетворительно владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.	Не владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и технологий моделирования.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1.	Отлично знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Хорошо знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Удовлетворительно знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Не знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;
		ОПК-6.2.	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-6.3.	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	Не владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

					деятельности.	
Профессиональные компетенции (ПК)						
ПК-1	Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности	ПК-1.1.	Отлично знает: - основы организации деятельности по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной сфере;	Хорошо знает: - основы организации деятельности по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной сфере;	Удовлетворительно знает: - основы организации деятельности по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной сфере;	Не знает: - основы организации деятельности по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной сфере;
		ПК-1.2.	Отлично умеет: - оценивать эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности;	Хорошо умеет: - оценивать эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности;	Удовлетворительно умеет: - оценивать эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности;	Не умеет: - оценивать эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности;
		ПК-1.3.	Отлично владеет: - навыками обоснованного применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности;	Хорошо владеет: - навыками обоснованного применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности;	Удовлетворительно владеет: - навыками обоснованного применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности;	Не владеет: - навыками обоснованного применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности;
ПК-2	Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей	ПК-2.1.	Отлично знает: - основы осуществления деятельности по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений;	Хорошо знает: - основы осуществления деятельности по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений;	Удовлетворительно знает: - основы осуществления деятельности по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-	Не знает: - основы осуществления деятельности по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих реше-

					но-управленческих решений;	ний;
		ПК-2.2.	<p>Отлично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - проводить оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев; 	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - - проводить оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев; 	<p>Удовлетворительно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - - проводить оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев; 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - - проводить оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев;
		ПК-2.3.	<p>Отлично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; - навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа. 	<p>Хорошо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа. 	<p>Удовлетворительно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа. 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа.

					(программного обеспечения) для целей бизнес-анализа.	
ПК-3	Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет	ПК-3.1.	Отлично знает: – методы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работ по привлечению трафика;	Хорошо знает: – методы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работ по привлечению трафика;	Удовлетворительно знает: – методы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работ по привлечению трафика;	Не знает: – методы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге и работ по привлечению трафика;
		ПК-3.2.	Отлично умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;	Хорошо умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;	Удовлетворительно умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;	Не умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;
		ПК-3.3.	Отлично владеет: – навыками применения алгоритмов построения концепции продвижения товаров и услуг в сети Интернет.	Хорошо владеет: – навыками применения алгоритмов построения концепции продвижения товаров и услуг в сети Интернет.	Удовлетворительно владеет: – навыками применения алгоритмов построения концепции продвижения товаров и услуг в сети Интернет.	Не владеет: – навыками применения алгоритмов построения концепции продвижения товаров и услуг в сети Интернет.
ПК-4	Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-4.1.	Отлично знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим	Хорошо знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересован-	Удовлетворительно знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта	Не знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заин-

			заинтересованным сторонам;	ным сторонам;	потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам;	тересованным сторонам;
		ПК-4.2.	Отлично умеет: - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными лицами;	Хорошо умеет: - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными лицами;	Удовлетворительно умеет: - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными лицами;	Не умеет: - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными лицами;
		ПК-4.3.	Отлично владеет: - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	Хорошо владеет: - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	Удовлетворительно владеет: - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	Не владеет: - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.
ПК-5	Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-5.1.	Отлично знает: - способы проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	Хорошо знает: - способы проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	Удовлетворительно знает: - способы проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	Не знает: - способы проведения приемов и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;
		ПК-5.2.	Отлично умеет:	Хорошо умеет:	Удовлетворительно умеет:	Не умеет:

			ет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;	ет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;	творительно умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;	- осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;
		ПК-5.3.	Отлично владеет: - навыками проведения контроля и оценки качества товаров и услуг.	Хорошо владеет: - навыками проведения контроля и оценки качества товаров и услуг.	Удовлетворительно владеет: - навыками проведения контроля и оценки качества товаров и услуг.	Не владеет: - навыками проведения контроля и оценки качества товаров и услуг.
ПК-6	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-6.1.	Отлично знает: - цели и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания;	Хорошо знает: - цели и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания;	Удовлетворительно знает: - цели и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания;	Не знает: - цели и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания;
		ПК-6.2.	Отлично умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	Хорошо умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	Удовлетворительно умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	Не умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;
		ПК-6.3.	Отлично владеет:	Хорошо владеет:	Удовле-	Не владеет:

			<p>деет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания. 	<p>деет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания. 	<p>творительно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.
ПК-7	Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации	ПК-7.1.	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта; 	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта; 	<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта; 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;
		ПК-7.2.	<p>Отлично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов; 	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов; 	<p>Удовлетворительно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов; 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;
		ПК-7.3.	<p>Отлично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта. 	<p>Хорошо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта. 	<p>Удовлетворительно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта. 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристской индустрии, туристского продукта.

					продукта.	
--	--	--	--	--	-----------	--

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

1. Раскрыть методы применения информации в управленческой деятельности организации.
2. Обосновать характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.
3. Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
4. Охарактеризовать структуру внутреннего документооборота организации.
5. Раскрыть систему и технологии составления баз данных организации.
6. Охарактеризовать основы организационного проектирования.
7. Охарактеризовать систему информационного обеспечения участников организационных проектов.
8. Раскрыть методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
9. Раскрыть особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.
10. Охарактеризовать методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.
11. Использовать методы применения информации в управленческой деятельности организации.
12. Использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности.
13. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.
14. Анализировать и оптимизировать структуру внутреннего документооборота организации.
15. Анализировать и оптимизировать систему составления баз данных организации.
16. Применять основы организационного проектирования на практике.
17. Применять и оптимизировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов на практике.
18. Применять методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
19. Находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска.
20. Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии.
21. Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.
22. Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.
23. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.
24. Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.

25. Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии.
26. Владеть основами организационного проектирования на практике.
27. Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.
28. Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
29. Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.
30. Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

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 экономики и управления сроки организации защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам учебной практики (Ознакомительной практики) выставляется дифференцированный зачет, 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 практики (Ознакомительной практики) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

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

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

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

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка "*отлично*" –

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

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

8.1. Основная литература:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Юрайт, 2017. — 422 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DEF6063F-B71F-4B6E-91A1-073C9C08E5D9

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Юрайт, 2017. — 305 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C77D4B16-D964-4A46-80D9-157369EF96C6.
3. Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Юрайт, 2018. — 398 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1E3DEA6A-69B6-49BE-8465-9E0758351292.
4. Менеджмент: учебник для бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Юрайт, 2018. — 448 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16FDE0E4-2F5C-42E2-A094-C3CE2AD8A766.

8.2. Дополнительная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учебник / О.С.Виханский,А.И.Наумов. - 4-е изд.,перераб.и доп. - М. : Экономистъ, 2008. - 670с. : ил.
2. Журавлев, В.В. Основы менеджмент: учеб.пособие / В.В.Журавлев. - Челябинск : 2009. - 196 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2014. — 684 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/235F3788-E8BE-4D59-8E92-0E3F5E5A1F04.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Юрайт, 2018. — 246 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FD6128FF-7EBA-4636-9FD8-922574A9BF2C.
5. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 210 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D.
6. Журналы:
 - «Harvard Business Review Россия»;
 - «Вестник профессиональных бухгалтеров»;
 - «Российский журнал менеджмента»;
 - «Российский экономический журнал»;
 - «Управление персоналом»;
 - «Финансы»;
 - «Эксперт»;
 - «Эксперт-Урал».

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: <http://www.aup.ru/>.
2. Бизнес-словарь. Справочно-информационный ресурс для предпринимателей // [Электронный ресурс]: <http://www.businessvoc.ru/>.
3. Бизнес-проекты. Интерактивный портал поддержки бизнес-планирования для малых предпринимателей <http://www.businessproekt.ru/>.
4. Инфоменеджмент // [Электронный ресурс]: <http://infomanagement.ru>.
5. Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://economy.gov.ru/mines/main>.
6. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: <https://www.lektorium.tv/>.
7. Портал электронных средств массовой информации для предпринимателей // [Электронный ресурс]: <http://www.businesspress.ru/>.

8. Универсариум – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: <https://universarium.org/>.
9. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: <https://www.coursera.org/>.
10. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс] <https://stepik.org/catalog>.
11. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов <https://www.edx.org/>.
12. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: <http://chelstat.gks.ru>.
13. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: <http://www.gks.ru>.
14. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://ecsocman.hse.ru/>.
15. Энциклопедия маркетинга // [Электронный ресурс]: <http://www.marketing.spb.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*: Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Учебная практика (Ознакомительная практика) проводится на базе предприятий различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

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

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

10.3. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по учебной практики (Ознакомительная практика) в образова-

тельной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой (Ознакомительная практика) 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 практики (Ознакомительная практика) 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 (Ознакомительная практика) 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 (Ознакомительная практика) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике (Ознакомительная практика) 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 (Ознакомительная практика) включает в себя следующие элементы:

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

1 Общая характеристика предприятия.

1.1 Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

1.2. Организационно-правовая форма деятельности.

1.3. Местонахождение предприятия.

1.4. Характеристика основного вида деятельности предприятия и техническая характеристика изделия.

1.5. Производственная и управленческая структура организации

2 Организационная структура управления предприятием

2.1 Схема организационной структуры управления предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

2.2 Тип организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; функции аппарата управления предприятия.

2.3 Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими подразделениями;

2.4 Эффективность структуры управления (критерии) направления ее совершенствования.

3 Анализ информационной системы управления

3.1 Состав и структуру внутрифирменной информации.

3.2 Внутрифирменный коммуникационный процесс.

3.3 Коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

3.4 Коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители и поставщики и др.).

3.5 Особенности информационного процесса управленческой деятельности (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).

3.6 Средства передачи и преобразования информации.

3.7 Документооборот предприятия и его характеристика, организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.

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

Список использованных источников

Приложения

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

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

Текст обязательно выравнивается по ширине.

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

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

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

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

Оформление заголовков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы

и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

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

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

Оформление содержания

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

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

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

Оформление рисунков

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

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

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

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

Оформление таблиц

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

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

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

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

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

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

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

Оформление формул

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

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

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

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

A –

B –

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

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (\times), 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 м².

Оформление списка использованных источников

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

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

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с

указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

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

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

Оформление приложений

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

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

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

В отчете по практике должны быть приведены копии устава организации, свидетельства о регистрации, первичные документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

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

- адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
- размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

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

**Индивидуальное задание
по учебной практике (Ознакомительной практике)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в ресторанном и гостиничном бизнесе

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с управленческой документацией организации;
- изучить порядок взаимодействия структурных подразделений организации сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика;
- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
- изучение номенклатуры и ассортимента продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия / организации сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;

- знакомство с работой структурных подразделений организации и должностными обязанностями их специалистов;
- изучение особенностей внутрифирменного коммуникационного процесса;
- изучение коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители и поставщики и др.);
- анализ документооборота предприятия и его характеристика;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Планируемые результаты практики:

- выявление проблем правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
- соответствие инструментальных средств обработки экономической информации поставленным задачам;
- обоснованная интерпретация полученных результатов обработки статистических данных;
- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, органов власти, исследователей, конкурентов и т.п.);
- подготовка общих выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;
- оценка эффективности коммуникационного процесса;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

**Рабочий график (план)
по учебной практике (Ознакомительной практике)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в ресторанном и гостиничном бизнесе

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
2 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием, в т.ч., сферы гостеприимства общественного питания. 3. Анализ информационной системы управления.	1,5 недели
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	2 недели
4 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием, в т.ч., сферы гостеприимства общественного пита-	2,5 недели

	ния. 3. Анализ информационной системы управления.	
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	4 недели
	Всего:	6 недель

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____

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)

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

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(Ознакомительной практике)**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент в ресторанном и гостиничном бизнесе

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил:
Ф.И.О.

Челябинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Особенности организации кредитования в банке.....	6
1.1 Сущность банковского кредитования и его виды.....	6
1.2 Организация предоставления банковских ссуд.....	13
1.3 Обзор отечественного рынка кредитования.....	23
Глава 2. Организация ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк»	25
2.1 Общая характеристика ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	25
2.2 Анализ ссудных операций ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	33
2.3 Особенности организации кредитования в ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	38
2.4 Рекомендации по совершенствованию ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	45
Заключение.....	51
Список использованных источников.....	52
Приложение А Бухгалтерский баланс ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	53
Приложение Б Отчет о финансовых результатах ПАО «Челябинский коммерческий банк»	57
.....	

**Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРОВЕДЕНИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ**

1.1 Сущность и виды ссудных операций кредитных организаций

Ссудные операции кредитной организации представляют собой предоставление средств банка физическим и юридическим лицам на возвратной и платной основе на определенный срок. [32, 31].

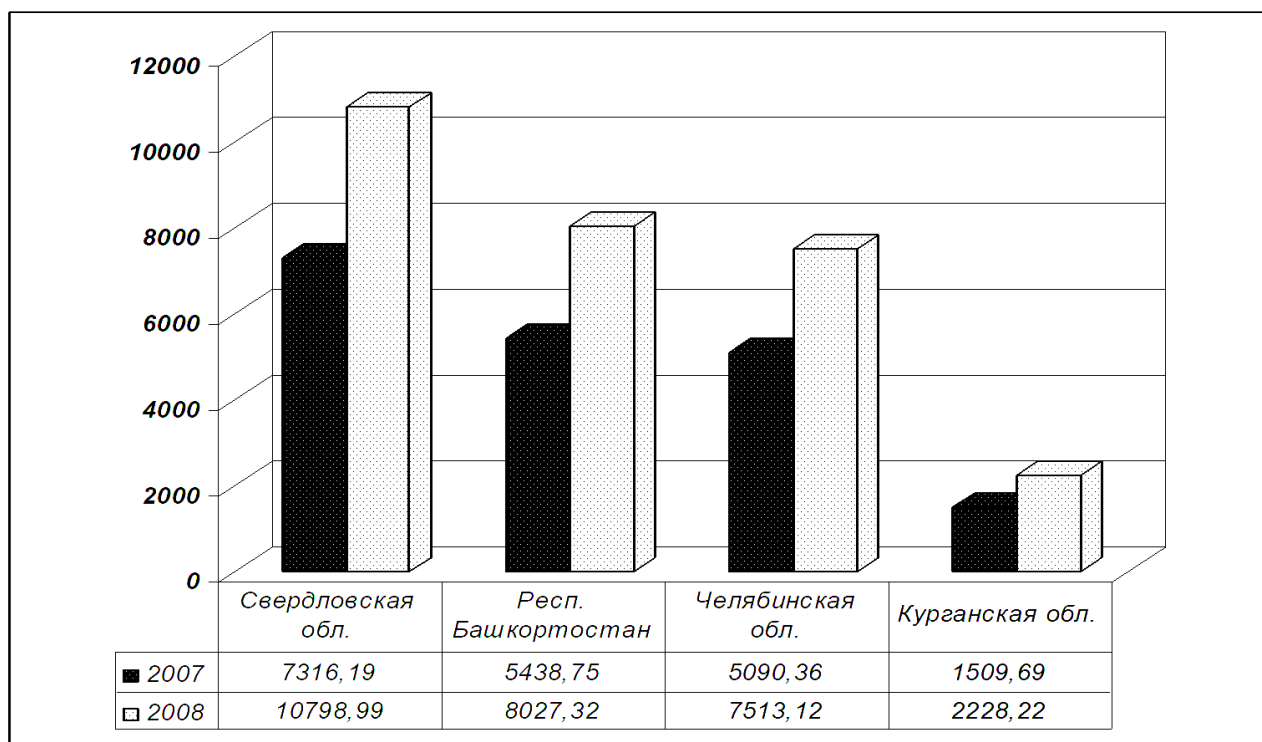


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

Финансовые показатели	Банк			
	Сбербанк	МДМ банк	ВУЗ банк	УБРИР
Процентные доходы				
Операционные доходы				
.....				
Чистая прибыль				

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 «Консультант-Плюс». – 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/>.

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

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

Руководитель практики
от организации
(указывается должность)

Подпись И.О.Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

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

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

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

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых 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 использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
10.	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
11.	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности					

12.	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории					
13.	ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ					
14.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
15.	ПК-1 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности					
16.	ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей					
17.	ПК-3 Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет					
18.	ПК-4 Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами					
19.	ПК-5 Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания					
20.	ПК-6 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания					
21.	ПК-7 Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия
Печать организации