

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2025 18:55:56
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
Ученым советом ЧОУВО МИДиС
Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор М.В. Усынин
28 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: преддипломная 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 2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 9 от 28.04.2025 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.....	11
4. Объем практики.....	11
5. Содержание практики.....	11
6. Формы отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	44
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	45
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	45
11. Обязанности сторон	45
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	47
13. Требования к оформлению отчета по практике	47
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	52
Приложение А	54
Приложение Б.....	56
Приложение В	58
Приложение Г	59
Приложение Д	60
Приложение Е.....	61
Приложение Ж.....	62
Приложение И	63
Приложение К	64
Приложение Л	66
Приложение М.....	67

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

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

Цель производственной практики (преддипломной практики) - подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению управления экономическими процессами, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Менеджмент организации, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с экономической документацией организации;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия, в т.ч. сферы гостеприимства, общественного питания и сферы туризма;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия;
- проверить профессиональную готовность будущего менеджера к самостоятельной трудовой деятельности;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

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

Выпускник должен в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обладать следующими компетенциями:

универсальными:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический 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 профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
		УК-8.3. Владеет навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

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 компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной 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-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
		ОПК-2.2. Осуществляет количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей.
		ОПК-2.3. Поддерживает функционирование системы внутреннего документооборота организации; управляет документационными потоками организации
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.
		ОПК-3.2. Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.
		ОПК-3.3. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
		ОПК-3.4. Участвует в разработке организационно-управленческих решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов, а также внедрению новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и орга-	ОПК-4.1. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность.
		ОПК-4.2. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерче-

	низаций	ских условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.
		ОПК-4.3. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности
		ОПК-4.4. Участвует в разработке маркетинговой политики, определении цен, создает условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса потребителей (клиентов) на товары и услуги
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 анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Осуществляет деятельность по формированию 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 гостеприимства 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
ПК-8 Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия	ПК-8.1 Применяет законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства
	ПК-8.2 Организует ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
	ПК-8.3 Применяет набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотно-

	ношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы)
ПК-9. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1 Выполняет расчет по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг
	ПК-9.2 Составляет проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации
	ПК-9.3 Использует методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата. Производственная практика (преддипломная практика) студентов проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

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	8 сем.	216	4	6	4	-	4	212	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Время выполнения
		недели
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Краткая историческая справка об организации. 2. Организационно-правовая форма и форма собственности. 3. Характеристика основных направлений деятельности. 4. Сведения об активах предприятия (величина и структура ос-	3 недели

	новных и оборотных фондов). 5. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг. 6. Целевые рынки организации. 7. Анализ организационной структуры (тип, преимущества, недостатки) в соответствии с выбираемыми стратегиями организации. 8. Анализ потенциала организации различными методами (SWOT, PEST, бенчмаркинг, БКГ, ADL, PIMS, 3 Cs Analysis, матрица Портера, SPACE, «4П» и пр.) с целью выявления её стратегических намерений и перспектив. 9. Процесс организации оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания 10. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации (в соответствии с темой ВКР).	
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, составление характеристики, подведение итогов. Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	4

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики профильной организации.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

Сдача отчета по производственной практике (преддипломной практике) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно календарному учебному графику.

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

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

7.1. Перечень компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенций выпускника
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9. Способен 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-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

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
ПК-8. Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия
ПК-9. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания	Индикаторы	Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	«4» (Хорошо) (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	«3» (Удовлетворительно) (сформированные, но не структурированные, знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	«2» (Неудовлетворительно) (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1.	Отлично знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Хорошо знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Удовлетворительно знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Не знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;

		УК.1.2.	Отлично умеет: – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	Хорошо умеет: – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	Удовлетворительно умеет: – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	Не умеет: – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;
		УК.1.3.	Отлично владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Хорошо владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Удовлетворительно владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Не владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся	УК.2.1.	Отлично знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы приня-	Хорошо знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы приня-	Удовлетворительно знает: - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы приня-	Не знает: - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого

	ресурсов и ограничений		тия управ- ленческого решения;	тия управ- ленческого решения;	тия управ- ленческого решения;	решения;
		УК.2.2.	Отлично умеет: - анализиро- вать альтер- нативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабаты- вать план, определять целевые эта- пы и основ- ные направ- ления работ, исходя из действующих правовых норм;	Хорошо умеет: - анализиро- вать альтер- нативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабаты- вать план, определять целевые эта- пы и основ- ные направ- ления работ, исходя из действующих правовых норм;	Удовлетво- рительно умеет: - подбирать альтернатив- ные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабаты- вать план, определять целевые эта- пы и основ- ные направ- ления работ, исходя из действующих правовых норм;	Не умеет: - подбирать альтернатив- ные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабаты- вать план, определять целевые эта- пы и основ- ные направ- ления работ, исходя из действующих правовых норм;
		УК.2.3.	Отлично владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки про- должитель- ности и сто- имости про- екта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно- правовой документаци- ей.	Хорошо владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки про- должитель- ности и сто- имости про- екта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно- правовой до- кументацией.	Удовлетво- рительно владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки про- должитель- ности и сто- имости про- екта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно- правовой документаци- ей.	Не владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки про- должитель- ности и сто- имости про- екта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно- правовой до- кументацией.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК.3.1.	Отлично знает: - типологию и факторы формирова- ния команд_ - способы социального взаимодей- ствия;	Хорошо зна- ет: - типологию и факторы формирова- ния команд_ - способы социального взаимодей- ствия;	Удовлетво- рительно знает: - типологию и факторы формирова- ния команд_ - способы социального взаимодей- ствия;	Не знает: - типологию и факторы формирова- ния команд_ - способы социального взаимодей- ствия;

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

			письменной коммуникации;	письменной коммуникации;	устной и письменной коммуникации;	коммуникации;
		УК.-4.2.	Отлично умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	Хорошо умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	Удовлетворительно умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	Не умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
		УК.-4.3.	Отлично владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Хорошо владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Удовлетворительно владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Не владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК.-5.1.	Отлично знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Хорошо знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Не знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	Отлично умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением	Хорошо умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением	Удовлетворительно умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением	Не умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением

			ем этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	ем этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;
		УК.-5.3.	Отлично владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Хорошо владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Удовлетворительно владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Не владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК.-6.1.	Отлично знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	Хорошо знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	Удовлетворительно знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	Не знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
		УК.-6.2.	Отлично умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное	Хорошо умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное	Удовлетворительно умеет: - эффективно планировать и контролировать соб-	Не умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время;

			время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	ственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
		УК.-6.3.	Отлично владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Хорошо владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Удовлетворительно владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Не владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК.-7.1.	Отлично знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Хорошо знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Не знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК.-7.2.	Отлично умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и професси-	Хорошо умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и професси-	Удовлетворительно умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и професси-	Не умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной

			ональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	ональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК.-7.3.	Отлично владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения 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 возникновении чрезвычайных ситуаций и	УК.-8.1.	Отлично знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей, способы действий в чрезвычайных ситуациях;	Хорошо знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей, способы действий в чрезвычайных ситуациях;	Удовлетворительно знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей, способы действий в чрезвычайных ситуациях;	Не знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей, способы действий в чрезвычайных ситуациях;

	военных конфликтов	УК.-8.2.	Отлично умеет: - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	Хорошо умеет: - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	Удовлетворительно умеет: - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	Не умеет: - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
		УК.-8.3.	Отлично владеет: - методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; - навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.	Хорошо владеет: - методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; - навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.	Удовлетворительно владеет: - методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; - навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.	Не владеет: - методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; - навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.
УК-9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и про-	УК-9.1.	Отлично знает: - принципы недискриминационного взаимодействия	Хорошо знает: - принципы недискриминационного взаимодействия	Удовлетворительно знает: - принципы недискриминационного взаимодействия	Не знает: - принципы недискриминационного взаимодействия

	фессииональной сферах		ствия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	ия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	ационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	ия 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 возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Хорошо владеет: — навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Удовлетворительно владеет: — навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Не владеет: — навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности 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	Хорошо знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики;	Удовлетворительно знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования эко-	Не знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; — оценивает

			механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	– оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	номики; – оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	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 и финансовые риски	финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические 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	Хорошо знает: – действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; – способы профилактики и коррупции и	Удовлетворительно знает: – действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; – способы профилактики и коррупции и	Не знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики и коррупции и формирования

			формирования нетерпимого отношения к ней;	формирования нетерпимого отношения к ней	формирования нетерпимого отношения к ней	я 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 экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	Хорошо владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	Удовлетворительно владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Не владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)						
ОПК-1	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 внешнеэкономической политики государства;	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;
		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-1.4.	– навыками анализа спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.	– навыками анализа спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.	– навыками анализа спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.	– навыками анализа спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуально-аналитических систем	ОПК-2.1.	Отлично знает: – способы выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;	Хорошо знает: – способы выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;	Удовлетворительно знает: – способы выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;	Не знает: – способы выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
		ОПК-2.2.	Отлично умеет: – осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей;	Хорошо умеет: – осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей;	Удовлетворительно умеет: – осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей;	Не умеет: – осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических и финансовых моделей;
		ОПК-2.3.	Отлично владеет: – инструментарием поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации; – навыками управления документационными потоками организации.	Хорошо владеет: – инструментарием поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации; – навыками управления документационными потоками организации.	Удовлетворительно владеет: – инструментарием поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации; – навыками управления документационными потоками организации.	Не владеет: – инструментарием поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации; – навыками управления документационными потоками организации.

ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ОПК-3.1.	Отлично знает: – основные способы обеспечения роста прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышения эффективности труда;	Хорошо знает: – основные способы обеспечения роста прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышения эффективности труда;	Удовлетворительно знает: – основные способы обеспечения роста прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышения эффективности труда;	Не знает: – основные способы обеспечения роста прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышения эффективности труда;
		ОПК-3.2.	Отлично умеет: – осуществлять управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; – поддерживать деловую репутацию и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;	Хорошо умеет: – осуществлять управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; – поддерживать деловую репутацию и в соответствии с предоставленными;	Удовлетворительно умеет: – осуществлять управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; – поддерживать деловую репутацию и в соответствии с предоставленными;	Не умеет: – осуществлять управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; – поддерживать деловую репутацию и в соответствии с предоставленными;
		ОПК-3.3.	Отлично владеет:	Хорошо владеет:	Удовлетворительно	Не владеет: – навыками

			– навыками анализа и решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических проблем в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции; – методами повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономического и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов; – разработке организационно-управленческих решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов, а также внедрению новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.	– навыками анализа и решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических проблем в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции; – методами повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономического и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов; – разработке организационно-управленческих решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов, а также внедрению новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.	владеет: – - навыками анализа и решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических проблем в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции; – методами повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономического и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов; – разработке организационно-управленческих решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов, а также внедрению новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.	анализа и решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических проблем в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции; – методами повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономического и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов; – разработке организационно-управленческих решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов, а также внедрению новой техники и прогрессивной технологии, автоматизации и механизации производства.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные воз-	ОПК-4.1.	Отлично знает: – основы организации,	Хорошо знает: – основы организации,	Удовлетворительно знает: – основы	Не знает: – основы организации, планирования

	возможности, раз- рабатывать бизнес-планы создания и раз- вития новых направлений деятельности и организаций		планирования предприни- мательской или коммер- ческой дея- тельности, исходя из стратегиче- ских целей деятельности предприятия, учреждения, организации;	планирования предприни- мательской или коммер- ческой дея- тельности, исходя из стратегиче- ских целей деятельности предприятия, учреждения, организации;	организации, планирования предприни- мательской или коммер- ческой дея- тельности, исходя из стратегиче- ских целей деятельности предприятия, учреждения, организации;	предприни- мательской или коммер- ческой дея- тельности, исходя из стратегиче- ских целей деятельности предприятия, учреждения, организации;
		ОПК-4.2.	Отлично умеет: - осуществ- лять кон- троль за раз- работкой и реализацией бизнес- планов и коммерче- ских условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень воз- можного рис- ка;	Хорошо умеет: - осуществ- лять кон- троль за раз- работкой и реализацией бизнес- планов и коммерче- ских условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень воз- можного рис- ка;	Удовлетво- рительно умеет: - осуществ- лять кон- троль за раз- работкой и реализацией бизнес- планов и коммерче- ских условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень воз- можного рис- ка;	Не умеет: - осуществ- лять кон- троль за раз- работкой и реализацией бизнес- планов и коммерче- ских условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень воз- можного рис- ка;
		ОПК-4.3. ОПК-4.4.	Отлично владеет: – навыками разработки инновацион- ной и инве- стиционной деятельно- сти, реклам- ной страте- гии, связан- ной с даль- нейшим раз- витием пред- принима- тельской или коммерче- ской дея- тельности; – навыками разработки маркетинго- вой полити- ки, опреде- ления цен, создания условий для	Хорошо владеет: – навыками разработки инновацион- ной и инве- стиционной деятельно- сти, реклам- ной страте- гии, связан- ной с даль- нейшим раз- витием пред- принима- тельской или коммерче- ской дея- тельности; – навыками разработки маркетинго- вой полити- ки, опреде- ления цен, создания условий для	Удовлетво- рительно владеет: – навыками разработки инновацион- ной и инве- стиционной деятельно- сти, реклам- ной страте- гии, связан- ной с даль- нейшим раз- витием пред- принима- тельской или коммерче- ской дея- тельности; – навыками разработки маркетинго- вой полити- ки, опреде- ления цен, создания	Не владеет: – навыками разработки инновацион- ной и инве- стиционной деятельно- сти, реклам- ной страте- гии, связан- ной с даль- нейшим раз- витием пред- принима- тельской или коммерче- ской дея- тельности; – навыками разработки маркетинго- вой полити- ки, опреде- ления цен, со- здания усло- вий для пла- номерной

			планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса потребителей (клиентов) на товары и услуги.	планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса потребителей (клиентов) на товары и услуги.	условий для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса потребителей (клиентов) на товары и услуги.	реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса потребителей (клиентов) на товары и услуги.
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 экономико-математических моделей;	Не умеет: - использовать современные информационные технологии и программные средства для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей;
		ОПК-5.3.	Отлично владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации	Хорошо владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации	Удовлетворительно владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов	Не владеет: - методами решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе

			на основе выбранных методов и технологий моделирова- ния.	на основе выбранных методов и технологий моделирова- ния.	организации на основе выбранных методов и технологий моделирова- ния.	выбранных методов и технологий моделирова- ния.
ОПК-6	Способен по- нимать прин- ципы работы современных информацион- ных техноло- гий и исполь- зовать их для решения задач профессио- нальной дея- тельности	ОПК-6.1.	Отлично знает: - основные принципы работы со- временных информаци- онных техно- логий;	Хорошо зна- ет: - основные принципы работы со- временных информаци- онных техно- логий;	Удовлетво- рительно знает: - основные принципы работы со- временных информаци- онных техно- логий;	Не знает: - основные принципы работы со- временных информаци- онных техно- логий;
		ОПК-6.2.	Отлично умеет: - использо- вать совре- менные ин- формацион- ные техноло- гии для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности;	Хорошо умеет: - использо- вать совре- менные ин- формацион- ные техноло- гии для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности	Удовлетво- рительно умеет: - использо- вать совре- менные ин- формацион- ные техноло- гии для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности	Не умеет: - использо- вать совре- менные ин- формацион- ные техноло- гии для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности
		ОПК-6.3.	Отлично владеет: - дополни- тельным функциона- лом совре- менных ин- формацион- ных техноло- гий для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности.	Хорошо владеет: - дополни- тельным функциона- лом совре- менных ин- формацион- ных техноло- гий для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности.	Удовлетво- рительно владеет: - дополни- тельным функциона- лом совре- менных ин- формацион- ных техноло- гий для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности.	Не владеет: - дополни- тельным функциона- лом совре- менных ин- формацион- ных техноло- гий для ре- шения задач профессио- нальной дея- тельности.
Профессиональные компетенции (ПК)						
ПК-1	Способен про- водить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в про- фессиональной деятельности	ПК-1.1.	Отлично знает: - основы ор- ганизации деятельности по формиро- ванию воз- можных ре- шений по созданию продуктов и услуг в про- фессиональ- ной сфере;	Хорошо зна- ет: - основы организации деятельности по формиро- ванию воз- можных ре- шений по созданию продуктов и услуг в про- фессиональ- ной сфере;	Удовлетво- рительно знает: - основы организации деятельности по формиро- ванию воз- можных ре- шений по созданию продуктов и услуг в про- фессиональ- ной сфере;	Не знает: - основы организации деятельности по формиро- ванию воз- можных ре- шений по созданию продуктов и услуг в про- фессиональ- ной 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-управленческих решений;	Не знает: - основы осуществления деятельности по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений;
		ПК-2.2.	Отлично умеет: - осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - проводить	Хорошо умеет: осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; - -	Удовлетворительно умеет: осуществлять планирование, организацию и проведение встреч и обсуждений с заинтересованными сторонами; - оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами;	Не умеет: 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;	проводить оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев;	– - проводить оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев;	оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев;
		ПК-2.3.	Отлично владеет: – навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; – навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа.	Хорошо владеет: – навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; – навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа.	Удовлетворительно владеет: – навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; – навыками применения информационных технологий (программного обеспечения) для целей бизнес-анализа.	Не владеет: – навыками применения теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теории конфликтов; – навыками применения информационных технологий (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	Хорошо умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети	Удовлетворительно умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения про-	Не умеет: – формировать концепцию, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;

			Интернет;	Интернет;	дуктов 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 заинтересованным сторонам;	Хорошо знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	Удовлетворительно знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;	Не знает: – способы организации встреч, переговоров, презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным 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	Хорошо владеет: – английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем	Удовлетворительно владеет: – английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем	Не владеет: – английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического цикла обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные

			эффективные профессиональные коммуникации.	эффективные профессиональные	печивающем эффективные профессиональные	профессиональные
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: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;	Хорошо умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;	Удовлетворительно умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями и требованиями безопасности;	Не умеет: - 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 по-	Хорошо умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование по-	Удовлетворительно умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование по-	Не умеет: - организовать оценку и текущее и перспективное планирование по-

			требностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	требностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	вание по-требностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;	департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;
		ПК-6.3.	Отлично владеет: - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.	Хорошо владеет: - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.	Удовлетворительно владеет: - навыками организации системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.	Не владеет: - 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.	Отлично знает: - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	Хорошо знает: - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	Удовлетворительно знает: - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;	Не знает: - способы произведения расчетов и анализа затрат деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта;
		ПК-7.2.	Отлично умеет: - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	Хорошо умеет: - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	Удовлетворительно умеет: - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;	Не умеет: - формировать туристский продукт с учетом индивидуальных запросов потребителя, географических факторов;
		ПК-7.3.	Отлично владеет: - навыками	Хорошо владеет: - навыками	Удовлетворительно владеет:	Не владеет: - навыками разработки

			разработки способов оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.	разработки способов оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.	- навыками разработки способов оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.	способов оценки эффективности деятельности туристкой индустрии, туристского продукта.
ПК-8	Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия	ПК-8.1.	Отлично знает: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете; - отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика;	Хорошо знает: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете; - отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика;	Удовлетворительно знает: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете; - отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика;	Не знает: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете; - отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика;
		ПК-8.2.	Отлично умеет: - организовать ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;	Хорошо умеет: - организовать ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;	Удовлетворительно умеет: - организовать ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;	Не умеет: - организовать ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;
		ПК-8.3.	Отлично владеет: - набором инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режи-	Хорошо владеет: - набором инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные нало-	Удовлетворительно владеет: - набором инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные нало-	Не владеет: - набором инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режи-

			мы).	мы).	говые режи- мы).	
ПК-9	Способен осу- ществлять сбор и обработ- ку исходных данных для составления проектов фи- нансово- хозяйственной деятельности (бизнес- планов) орга- низации	ПК-9.1.	Отлично знает: - способы выполнения расчетов по материаль- ным, трудо- вым и финан- совым затра- там, необхо- димых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения но- вых видов продукции, производи- мых услуг;	Хорошо зна- ет: - способы выполнения расчетов по материаль- ным, трудо- вым и финан- совым затра- там, необхо- димых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения но- вых видов продукции, производи- мых услуг;	Удовлетво- рительно знает: - способы выполнения расчетов по материаль- ным, трудо- вым и финан- совым затра- там, необхо- димых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения но- вых видов продукции, производи- мых услуг;	Не знает: - способы выполнения расчетов по материаль- ным, трудо- вым и финан- совым затра- там, необхо- димых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения но- вых видов продукции, производи- мых услуг;
		ПК-9.2.	Отлично умеет: - составлять проекты фи- нансово- хозяйствен- ной деятель- ности (биз- нес-планов) организации на основе нормативно- правовых актов, регу- лирующих финансово- хозяйствен- ную деятель- ность органи- зации;	Хорошо умеет: - составлять проекты фи- нансово- хозяйствен- ной деятель- ности (биз- нес-планов) организации на основе нормативно- правовых актов, регу- лирующих финансово- хозяйствен- ную деятель- ность органи- зации;	Удовлетво- рительно умеет: - составлять проекты фи- нансово- хозяйствен- ной деятель- ности (биз- нес-планов) организации на основе нормативно- правовых актов, регу- лирующих финансово- хозяйствен- ную деятель- ность органи- зации;	Не умеет: - составлять проекты фи- нансово- хозяйствен- ной деятель- ности (биз- нес-планов) организации на основе нормативно- правовых актов, регу- лирующих финансово- хозяйствен- ную деятель- ность органи- зации;
		ПК-9.3.	Отлично владеет: - методами сбора и обра- ботки эконо- мической информации, а также осу- ществления техничко- экономиче- ских расчетов и анализа хозяйствен- ной деятель- ности орга- низации, с	Хорошо владеет: - методами сбора и обра- ботки эконо- мической информации, а также осу- ществления техничко- экономиче- ских расчетов и анализа хозяйствен- ной деятель- ности орга- низации, с	Удовлетво- рительно владеет: - методами сбора и обра- ботки эконо- мической информации, а также осу- ществления техничко- экономиче- ских расчетов и анализа хозяйствен- ной деятель- ности орга- низации, с	Не владеет: - методами сбора и обра- ботки эконо- мической информации, а также осу- ществления техничко- экономиче- ских расчетов и анализа хозяйствен- ной деятель- ности орга- низации, с использова-

			использова- нием вычис- лительной техники.	использова- нием вычис- лительной техники.	низации, с использова- нием вычис- лительной техники.	нием вычис- лительной техники.
--	--	--	---	---	---	--------------------------------------

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

1. Перечислить методы количественного анализа информации для принятия управленческих решений.
2. Раскрыть принципы качественного анализа информации для принятия управленческих решений.
3. Охарактеризовать экономические и финансово-организационные модели, применяемые в деятельности организации.
4. Назвать методы построения экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
5. Перечислить принципы и направления адаптации экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
6. Раскрыть методы адаптации экономических и финансово-организационных моделей к конкретным задачам управления.
7. Охарактеризовать типовые методики экономического анализа.
8. Назвать цели и способы использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
9. Перечислить способы первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.
10. Назвать этапы формирования финансовых результатов деятельности организации.
11. Раскрыть возможности влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
12. Охарактеризовать принципы составления финансовой отчетности организации.
13. Назвать основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
14. Перечислить и охарактеризовать методы управленческого учета.
15. Раскрыть способы формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
16. Назвать и охарактеризовать основные затраты предприятия/организации.
17. Назвать методы управления затратами предприятия.
18. Методы принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета.
19. Назвать принципы и методы управленческих решений в области инвестиций, кредита и финансов.
20. Перечислить основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности.
21. Раскрыть теоретические основы принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений в управленческой деятельности.
22. Применять принципы количественного анализа информации для принятия управленческих решений.
23. Применять принципы качественного анализа информации для принятия управленческих решений.

24. Применять экономические и финансово-организационные модели, применяемые в деятельности организации.

25. Применять методы построения экономических и финансово- организационных моделей, применяемых в деятельности организации.

26. Разрабатывать и применять принципы и направления адаптации экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания.

27. Применять методы адаптации экономических и финансово-организационных моделей к конкретным задачам управления сферы гостеприимства и общественного питания.

28. Применять типовые методики экономического анализа, использовать цели и способы использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.

29. Применять способы первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.

30. Анализировать различные методы и способы финансового учета с целью определения возможностей повышения эффективности финансовых результатов деятельности организации.

31. Учитывать возможности влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.

32. Применять принципы составления финансовой отчетности.

33. Применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации сферы гостеприимства и общественного питания.

34. Применять методы управленческого учета в организационно-экономической деятельности организации.

35. Анализировать имеющуюся информацию и бухгалтерскую Отчетность предприятия для формирования учетной политики предприятия (организации) с целью определения наиболее эффективных направлений развития организации.

36. Анализировать, учитывать и планировать основные затраты предприятия/организации.

37. Применять методы управления затратами предприятия.

38. Применять методы принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета.

39. Анализировать финансовую отчетность.

40. Принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения в управленческой деятельности сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии.

41. Составлять финансовый прогноз развития деятельности организации.

42. Владеть принципами количественного анализа информации для принятия управленческих решений.

43. Владеть принципами качественного анализа информации для принятия управленческих решений.

44. Владеть экономическими и финансово-организационными моделями, применяемыми в деятельности организации.

45. Владеть методами построения экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии.

46. Владеть принципами и направления адаптации экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.

47. Владеть методами адаптации экономических и финансово-организационных моделей к конкретным задачам управления.
48. Владеть типовыми методиками экономического анализа.
49. Владеть процессом формирования целей и способов использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
50. Владеть способами первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.
51. Владеть методиками анализа данных финансовой отчетности для определения путей повышения эффективности финансовых результатов деятельности организации.
52. Владеть методиками оценки возможности влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
53. Владеть принципами составления финансовой отчетности.
54. Владеть методами составления управленческого учета в организации.
55. Владеть основными принципами и стандартами финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии.
56. Владеть методиками анализа данных финансовой отчетности для формирования учетной политики предприятия с целью определения направлений финансирования эффективных проектов.
57. Владеть способами формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
58. Владеть методами управления затратами предприятия
59. Владеть методами принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета.
60. Владеть методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования деятельности.
61. Владеть методами принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений в управленческой деятельности.
62. Владеть представлениями о зарубежной системе развития экономики сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии.

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 организацию защиты практики в форме зачета с оценкой. По итогам производственной практики (преддипломной практики) выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

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

Формой аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является зачет с оценкой.

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

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

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

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка "отлично"

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
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

Печатные издания

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник / М. А. Ёхина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2021. - 304с.

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

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

4. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник / И.И. Потапова. - М.: Академия, 2021. - 320с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Николенко П.Г. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / П.Г. Николенко, Е.А. Шамин, Ю.С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 531 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565984> (дата обращения: 22.04.2025).

2. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 297 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560465> (дата обращения: 22.04.2025).

3. Тимохина Т.Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 300 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560466> (дата обращения: 22.04.2025).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен и др. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: КНОРУС, 2021. - 168с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие / 6-е изд., перераб. - М.: Академия, 2021. - 240с.

3. Уокер Д.Р. Введение в гостеприимство: учеб. пособие / Д.Р. Уокер. - 4-е изд. — М.: Юнити, 2021. - 712с. - (Зарубежный учебник).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru>

3. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: <http://www.aup.ru>

4. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <http://www.urait.ru>

5. Справочно-правовая система "ГАРАНТ." <https://www.garant.ru>

6. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

7. Новости о высоких технологиях www.cnews.ru

8. Бизнес-словарь. Справочно-информационный ресурс для предпринимателей // [Электронный ресурс]: <http://www.businessvoc.ru/>.

9. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: <https://www.lektorium.tv/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на базе предприятий различных организационно-правовых форм.

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

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой (преддипломной практикой) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. руководи-

тель (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 и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки в ходе преддипломной практики;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе производственной практики (преддипломной практики) предусматривает:

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

Программой производственной практики (преддипломной практики) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет по производственной практике (преддипломной практике) включает в себя:

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

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

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

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

- 1) *Экономическая характеристика организации*

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

Дать характеристику организационно-правовой форме деятельности предприятия.

Описать производственную и управленческую структуру организации: схема приводится с описанием основных подразделений и выполняемых функций сотрудников (особое внимание уделить финансовым службам организации).

Описать виды деятельности, численность работников, объем производства и реализации, стоимость имущества, рентабельность проданной продукции и т.п.

Общие сведения об организации не должны включать излишне подробную информацию, такую как адрес организации, фамилию руководителя. В этом разделе, как и в других, должны быть приведены только особенности базовой организации. Поэтому не следует писать, например, что организация осуществляет виды деятельности, не запрещенные законодательством и т.п.

2) Анализ финансового состояния организации

В данном разделе проводится оценка финансовых результатов организации, его имущества и источников средств, ликвидности и финансовой устойчивости. Результаты расчетов оформляются в форме таблиц и/или в графическом виде и сопровождаются соответствующими пояснениями. По итогам проведенного анализа следует сделать обобщенную оценку финансового состояния организации.

3) Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации.

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

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

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

Список использованных источников

Приложения

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

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (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 (Приложение Е)

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

Каждый структурный элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

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

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся.

Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

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

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

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

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

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

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

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

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркером «-», абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

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

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

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

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

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

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль.

Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков (Приложение Ж)

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование – как и у обычного текста. Форматирование: 14 кегль, шрифт – Times new Roman. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» или (рис. 2).

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

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

Оформление таблиц (Приложение И)

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

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

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

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

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

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

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

Оформление формул

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

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

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

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

А –

В –

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

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

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

Сокращения и единицы измерения

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

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м².

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета. Примеры оформления списка приведены в Приложении К.

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

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчета используются затекстовые библиографические ссылки.

При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте отчета, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например: «... [13].».

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

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например: [13, с.46]. Библиографические ссылки являются частью предложения, поэтому если предложение заканчивается ссылкой, то точка ставится после этой ссылки.

Оформление приложений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психо-

физических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

Индивидуальное задание по производственной практике (преддипломной 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 управления экономическими процессами, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с экономической документацией организации;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия;
- проверить профессиональную готовность будущего менеджера к самостоятельной трудовой деятельности сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;
- характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;

- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;
- анализ финансового состояния предприятия, ликвидности и платежеспособности;
- выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования сферы гостеприимства, общественного питания, туристской индустрии;
- обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

**Рабочий график (план)
производственной практики (преддипломной практики)**

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
Подготовительный этап		
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практике в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ). Наблюдение за организацией процесса на предприятии.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Краткая историческая справка об организации. 2. Организационно-правовая форма и форма собственности. 3. Характеристика основных направлений деятельности. 4. Сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов). 5. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг. 6. Целевые рынки организации. 7. Анализ организационной структуры (тип, преимущества, недостатки) в соответствии с выбираемыми стратегиями организации. 8. Анализ потенциала организации различными методами (SWOT, PEST, бенчмаркинг, БКГ, ADL, PIMS, 3 Cs Analysis, матрица Портера, SPACE, «4П» и пр.) с целью выявления ее стратегических намерений и перспектив. 9. Процесс организации оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания 10. Характеристика предмета исследования ВКР в данной ор-	3 недели

	ганизации (в соответствии с темой ВКР).	
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	0,5 недели

Разработан:

Руководитель

практики от организации _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной практики)

обучающегося _____ курс, группа _____
 (ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

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

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

Руководитель
практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

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	16
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПАО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК»	26
2.1 Общая характеристика ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	26
2.2 Анализ ссудных операций ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	30
2.3 Рекомендации по совершенствованию ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк»	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ПАО «Челябинский коммерческий банк»	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ПАО «Челябинский коммерческий банк»	55

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**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].

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

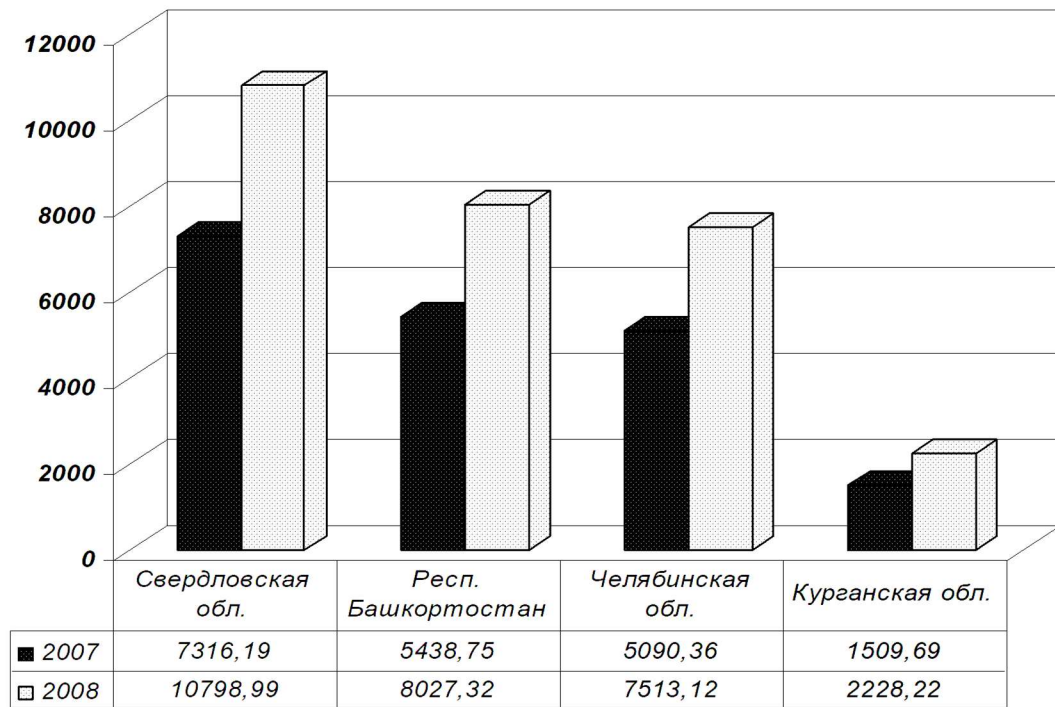


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «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 библио-

тека: библиотека спортивной информации – 2017.– № 2. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf>.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время производственной практики (преддипломной практики) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения 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 М

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

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

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

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
7.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
8.	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
9.	УК-9. Способен 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-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем					
14.	ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия					
15.	ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций					
16.	ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ					
17.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
18.	ПК-1 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности					
19.	ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей					
20.	ПК-3 Способен осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет					
21.	ПК-4 Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами					
22.	ПК-5 Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания					
23.	ПК-6 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания					
24.	ПК-7 Способен проектировать объекты туристской индустрии, туристского продукта, управлять внутрифирменными процессами в туристской организации					
25.	ПК-8 Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия					
26.	ПК-9 Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О. Фамилия

Печать организации