

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.03.2025 09:55:00  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25c0ba0b53e0c58

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

**Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций**

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ТИП ПРАКТИКИ:** преддипломная

**Направление подготовки:** 43.03.03 Гостиничное дело  
**Направленность (профиль)** Управление бизнес-процессами в гастрономии

**Квалификация выпускника:** Бакалавр  
**Форма обучения:** очная  
Год набора - 2025

Челябинск 2025

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

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, протокол № 9 от 28.04.2025 г.

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

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

М.В. Василиженко

Согласовано:  
Начальник отдела  
практики и трудоустройства

А.А. Аполовников

Рецензент:  
Управляющий  
ООО «Компания управления бизнесом»

A handwritten signature in blue ink is positioned over a faint, light blue watermark. The watermark contains text in Russian, including 'гостиничного дела', 'книжка', '№ 10', and 'бизнес-коммуникаций'. The signature is stylized and appears to be 'Е.В. Ковшова'.

Е.В. Ковшова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП.....	12
4. Объем практики.....	12
5. Содержание практики.....	13
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	46
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	47
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	47
11. Обязанности сторон.....	48
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике.....	49
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	49
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	55
Приложение А.....	56
Приложение Б.....	58
Приложение В.....	60
Приложение Г.....	61
Приложение Д.....	62
Приложение Е.....	63
Приложение Ж.....	64
Приложение И.....	65
Приложение К.....	66
Приложение Л.....	68
Приложение М.....	69

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

**Вид практики:** производственная практика: преддипломная практика

**Способ проведения практики:**

- стационарная;
- выездная.

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

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

**Задачи:**

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

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

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

**универсальными:**

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

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

	языке(ах)	
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	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и

ти	<p>поддерживать в повседневной жизни и 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</p>	<p>техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>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</p> <p>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</p>
Экономическая, культурная, в том числе финансовая грамотность	<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p>УК-9.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>
Гражданская позиция	<p>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-10.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним</p> <p>УК-10.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе</p> <p>УК-10.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>

**общепрофессиональными:**

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

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

	профессиональной деятельности	технологий для решения задач профессиональной деятельности
--	-------------------------------	------------------------------------------------------------

**профессиональными:**

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

контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.3 Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
ПК-6 Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания	ПК-6.1 Проводит прием и сервисное обслуживание гостей с учетом их индивидуальных потребностей
	ПК-6.2 Осуществляет приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности
	ПК-6.3 Способен обеспечивать контроль и оценку качества товаров и услуг, проводить калькуляцию себестоимость продуктов
ПК-7 Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания	ПК-7.1. Осуществляет организацию процессов основного производства организации питания
	ПК-7.2. Разрабатывает производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания
	ПК-7.3. Координирует производственные и социальные процессы основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания
ПК-8 Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой отчетности и налоговому контролю предприятия	ПК-8.1 Применяет законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использует практику применения указанного законодательства
	ПК-8.2 Определяет перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплательщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплательщика от уплаты налога
	ПК-8.3 Анализирует информацию первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей
ПК-9 Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1 Выполняет расчет по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг
	ПК-9.2 Составляет проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов,

		регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации
		ПК-9.3 Использует методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники
ПК-10	Способен организовывать технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять теххимический, лабораторный контроль качества сырья, полуфабрикатов и продукции общественного питания	ПК-10.1 Проводит входной и технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания ПК-10.2 Контролирует технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации ПК-10.3 Осуществляет технологическую регулировку оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

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

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

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

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### Очная форма

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

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

## 6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Приложение 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 от 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 гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций 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

<b>Код и наименование компетенций выпускника</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-

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

полуфабрикатов и готовой продукции, технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять теххимический, лабораторный контроль качества сырья, полуфабрикатов и продукции общественного питания

## 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.	<b>Отлично знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	<b>Хорошо знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	<b>Не знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;
		УК.1.2.	<b>Отлично умеет:</b> - анализировать и систематизировать разнородные данные; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа	<b>Хорошо умеет:</b> - анализировать и систематизировать разнородные данные; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - анализировать разнородные данные; - осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа и принятия решений в профессиональ	<b>Не умеет:</b> - анализировать разнородные данные; - осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа и принятия решений в профессиональ

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

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

		УК.3.2.	<p><b>Отлично умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать в духе сотрудничества;</li> <li>- принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации;</li> <li>- проявлять уважение к мнению и культуре других;</li> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</li> </ul>	<p><b>Хорошо умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать в духе сотрудничества;</li> <li>- принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации;</li> <li>- проявлять уважение к мнению и культуре других;</li> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</li> </ul>	<p><b>Удовлетворительно умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать в духе сотрудничества;</li> <li>- принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации;</li> <li>- проявлять уважение к мнению и культуре других;</li> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</li> </ul>	<p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать в духе сотрудничества;</li> <li>- принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации;</li> <li>- проявлять уважение к мнению и культуре других;</li> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;</li> </ul>
		УК.3.3.	<p><b>Отлично владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия;</li> <li>- методами оценки своих действий;</li> <li>- методами планирования и управления временем;</li> </ul>	<p><b>Хорошо владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия;</li> <li>- методами оценки своих действий;</li> <li>- методами планирования и управления временем;</li> </ul>	<p><b>Удовлетворительно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия;</li> <li>- методами оценки своих действий;</li> <li>- методами планирования и управления временем;</li> </ul>	<p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия;</li> <li>- методами оценки своих действий;</li> <li>- методами планирования и управления временем;</li> </ul>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.-4.1.	<p><b>Отлично знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;</li> <li>- требования к деловой устной и письменной</li> </ul>	<p><b>Хорошо знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;</li> <li>- требования к деловой устной и письменной</li> </ul>	<p><b>Удовлетворительно знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;</li> <li>- требования к деловой устной и письменной коммуникации;</li> </ul>	<p><b>Не знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;</li> <li>- требования к деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul>

			коммуникаци и;	коммуникаци и;		и;
		УК.-4.2.	<b>Отлично умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	<b>Хорошо умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	<b>Не умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
		УК.-4.3.	<b>Отлично владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<b>Хорошо владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<b>Не владеет:</b> - 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.	<b>Отлично знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	<b>Хорошо знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	<b>Не знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	<b>Отлично умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия ; - демонстрировать взаимопонимание между	<b>Хорошо умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия ; - демонстрировать взаимопонимание между	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися	<b>Не умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия ; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися

			обучающими ся – представител ями различных культур с соблюдением этических и межкультурн ых норм; - воспринима ть разнообразие общества в социально- историческом , этическом и философском контексте;	обучающими ся – представител ями различных культур с соблюдением этических и межкультурн ых норм; - воспринима ть разнообразие общества в социально- историческо м, этическом и философском контексте;	– представителя ми различных культур с соблюдением этических и межкультурны х норм; - воспринимать разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контексте;	ся – представител ями различных культур с соблюдением этических и межкультурн ых норм; - воспринима ть разнообразие общества в социально- историческом , этическом и философском контексте;
		УК.-5.3.	<b>Отлично владеет:</b> - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурн ой коммуникаци и.	<b>Хорошо владеет:</b> - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурн ой коммуникаци и.	<b>Удовлетворит ельно владеет:</b> - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	<b>Не владеет:</b> - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурн ой коммуникаци и.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение	УК.-6.1.	<b>Отлично знает:</b> - основные приемы эффективног о управления собственным временем; - основные методики самоконтроля , саморазвития	<b>Хорошо знает:</b> - основные приемы эффективног о управления собственным временем; - основные методики самоконтроля , саморазвития	<b>Удовлетворит ельно знает:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразован	<b>Не знает:</b> - основные приемы эффективног о управления собственным временем; - основные методики самоконтроля , саморазвития и

	всей жизни		и самообразования на протяжении всей жизни;	и самообразования на протяжении всей жизни;	ия на протяжении всей жизни;	самообразования на протяжении всей жизни;
		УК.-6.2.	<b>Отлично умеет:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ;	<b>Хорошо умеет:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ;	<b>Не умеет:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ;
		УК.-6.3.	<b>Отлично владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	<b>Хорошо владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	<b>Не владеет:</b> - 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.	<b>Отлично знает:</b> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	<b>Хорошо знает:</b> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	<b>Не знает:</b> - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;

		УК.-7.2.	<p><b>Отлично умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</li> </ul>	<p><b>Хорошо умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</li> </ul>	<p><b>Удовлетворительно умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</li> </ul>	<p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</li> </ul>
		УК.-7.3.	<p><b>Отлично владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Хорошо владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Удовлетворительно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> </ul>
УК-8	Способен	УК-8.1.	<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворит</b>	<b>Не знает:</b>

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 и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		<b>знает:</b> - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	<b>знает:</b> - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	<b>ельно знает:</b> - 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;	- классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
	УК-8.2.	<b>Отлично умеет:</b> - 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;	<b>Хорошо умеет:</b> - 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;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - 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;	<b>Не умеет:</b> - 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.	<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворит</b>	<b>Не владеет:</b>

			<b>владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>ельно владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1.	<b>Отлично знает:</b> - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	<b>Хорошо знает:</b> - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	<b>Не знает:</b> - базовые принципы функционирования экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-9.2.	<b>Отлично умеет:</b> - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;	<b>Хорошо умеет:</b> - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;	<b>Не умеет:</b> - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;
		УК-9.3.	<b>Отлично владеет:</b> - финансовыми инструментами для управления личными финансами;	<b>Хорошо владеет:</b> - финансовыми инструментами для управления личными финансами;	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - финансовыми инструментами для управления финансами; - способами контроля	<b>Не владеет:</b> - финансовыми инструментами для управления личными финансами; - способами

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

		УК-10.3	<b>Отлично владеет:</b> правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>Хорошо владеет:</b> правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>Удовлетворительно владеет:</b> правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>Не владеет:</b> правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1.	<b>Отлично знает:</b> - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Хорошо знает:</b> - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Не знает:</b> - потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-1.2.	<b>Отлично умеет:</b> - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Хорошо умеет:</b> - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Не умеет:</b> - осуществлять поиск и применять технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-1.3.	<b>Отлично владеет:</b> - современным	<b>Хорошо владеет:</b> - современным	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - современными	<b>Не владеет:</b> - современным и

			и информационными технологиями и программным и средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	и информационными технологиями и программным и средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	информационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях гостеприимства и общественного питания.	информационными технологиями и программными средствами для анализа и прогнозирования экономических, социальных и производственных показателей, построения экономико-математических моделей в организациях гостеприимства и общественного питания.
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1.	<b>Отлично знает:</b> - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Хорошо знает:</b> - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;	<b>Не знает:</b> - цели и задачи управления структурными подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-2.2.	<b>Отлично умеет:</b> - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений	<b>Хорошо умеет:</b> - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и	<b>Не умеет:</b> - использовать основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций

			организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	общественно о питания;	сферы гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-2.3.	<b>Отлично владеет:</b> - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	<b>Хорошо владеет:</b> - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	<b>Не владеет:</b> - способами решения организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических задач в управлении предпринимательской деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1.	<b>Отлично знает:</b> - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;	<b>Хорошо знает:</b> - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;	<b>Не знает:</b> - показатели качества услуг в избранной профессиональной деятельности;
		ОПК-3.2.	<b>Отлично умеет:</b> - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;	<b>Хорошо умеет:</b> - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;	<b>Не умеет:</b> - осуществлять оценку качества оказания услуг организаций в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц;
		ОПК-3.3.	<b>Отлично владеет:</b> -	<b>Хорошо владеет:</b> -	<b>Удовлетворительно владеет:</b> -	<b>Не владеет:</b> - отечественны

			отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	отечественными и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	ми и международными стандартами качества процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1.	<b>Отлично знает:</b> - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;	<b>Хорошо знает:</b> - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;	<b>Не знает:</b> - методы мониторинга рынка услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; - методы изучения рынка, конкурентов, потребителей, конкурентов;
		ОПК-4.2.	<b>Отлично умеет:</b> - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;	<b>Хорошо умеет:</b> - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;	<b>Не умеет:</b> - осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий;
		ОПК-4.3.	<b>Отлично владеет:</b> - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в	<b>Хорошо владеет:</b> - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том	<b>Не владеет:</b> - методами продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в

			том числе в сети Интернет.	том числе в сети Интернет.	числе в сети Интернет.	сети Интернет.
ОПК-5	Способен принимать экономические и обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Хорошо знает:</b> - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Не знает:</b> - способы выполнения экономических расчетов; - подходы к процессу ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания;
		ОПК-5.2.	<b>Отлично умеет:</b> - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	<b>Хорошо умеет:</b> - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;	<b>Не умеет:</b> - выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение;
		ОПК-5.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.	<b>Не владеет:</b> - навыками расчета показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при	ОПК-6.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимых	<b>Хорошо знает:</b> - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимых	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой	<b>Не знает:</b> - способы осуществления поиска и обоснования применения необходимой

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

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

			и;	и;		
		ОПК-8.3.	<b>Отлично владеет:</b> - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	<b>Хорошо владеет:</b> - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	<b>Не владеет:</b> - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способность проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1.	<b>Отлично знает:</b> - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Хорошо знает:</b> - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Не знает:</b> - основы бизнес-анализа при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
		ПК-1.2.	<b>Отлично умеет:</b> - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Хорошо умеет:</b> - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;	<b>Не умеет:</b> - осуществлять обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
		ПК-1.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности	<b>Не владеет:</b> - навыками применения законодательства РФ в области профессиональной деятельности при

			при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.	разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
ПК-2	Способность осуществлять продвижение товаров и услуг в сети Интернет	ПК-2.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы осуществления деятельности и по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;	<b>Хорошо знает:</b> - способы осуществления деятельности и по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы осуществления деятельности и по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;	<b>Не знает:</b> - способы осуществления деятельности и по организации процессов в Интернет-маркетинге и работы по привлечению трафика;
		ПК-2.2.	<b>Отлично умеет</b> - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	<b>Хорошо умеет:</b> - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;	<b>Не умеет:</b> - формировать концепцию продвижения товаров и услуг в сети Интернет;
		ПК-2.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	<b>Не владеет:</b> - навыками проведения оценки эффективности программ Интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ПК-3	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департамента (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-3.1.	<b>Отлично знает:</b> - цель и задачи деятельности и подразделений организации сферы гостеприимства и организует	<b>Хорошо знает:</b> - цель и задачи деятельности и подразделений организации сферы гостеприимства и организует	<b>Удовлетворительно знает:</b> - цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение;	<b>Не знает:</b> - цель и задачи деятельности и подразделений организации сферы гостеприимства и организует их

			их выполнение ;	их выполнение ;		выполнение ;
		ПК-3.2.	<b>Отлично умеет:</b> - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	<b>Хорошо умеет:</b> - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;	<b>Не умеет:</b> - организовывать оценку и обеспечивать текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале;
		ПК-3.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации гостеприимства.	<b>Не владеет:</b> - навыками формирования и функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.
ПК-4	Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	ПК-4.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным	<b>Хорошо знает:</b> - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным	<b>Не знает:</b> - способы организации встреч, переговоров, создания презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным

			анным сторонам;	анным сторонам;	сторонам;	сторонам;
		ПК-4.2.	<b>Отлично умеет:</b> - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	<b>Хорошо умеет:</b> - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;	<b>Не умеет:</b> - разрешать проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;
		ПК-4.3.	<b>Отлично владеет:</b> - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	<b>Хорошо владеет:</b> - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	<b>Не владеет:</b> - английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.
ПК-5	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-5.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	<b>Хорошо знает:</b> - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации гостеприимства;	<b>Не знает:</b> - способы осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации гостеприимства;
		ПК-5.2.	<b>Отлично умеет:</b>	<b>Хорошо умеет:</b>	<b>Удовлетворительно умеет:</b>	<b>Не умеет:</b> - определять

			- определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	- определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	- определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;	формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства;
		ПК-5.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	<b>Не владеет:</b> - навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.
ПК-6	Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания	ПК-6.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей ;	<b>Хорошо знает:</b> - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей ;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	<b>Не знает:</b> - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей ;
		ПК-6.2.	<b>Отлично умеет:</b> - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями , санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;	<b>Хорошо умеет:</b> - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями , санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> -осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническим и нормами и требованиями безопасности;	<b>Не умеет:</b> - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями , санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности;
		ПК-6.3.	<b>Отлично владеет:</b>	<b>Хорошо владеет:</b>	<b>Удовлетворительно владеет:</b>	<b>Не владеет:</b> - навыками

			- навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости и продуктов.	- навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости и продуктов.	- навыками контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости и продуктов.	контроля и оценки качества товаров и услуг, калькуляции себестоимости и продуктов.
ПК-7	Способен осуществлять распределение производственных заданий и координацию производственных и социальных процессов основного производства организации питания	ПК-7.1.	<b>Отлично знает:</b> - способы организации основного производства и организации питания;	<b>Хорошо знает:</b> - способы организации основного производства и организации питания;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - способы организации основного производства и организации питания;	<b>Не знает:</b> - способы организации основного производства и организации питания;
		ПК-7.2.	<b>Отлично умеет:</b> - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	<b>Хорошо умеет:</b> - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;	<b>Не умеет:</b> - разрабатывать производственные регламенты и инструкции по процессам основного производства организации питания;
		ПК-7.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.	<b>Не владеет:</b> - навыками координации производственных и социальных процессов основного производства организации питания в соответствии с целями развития организации питания.
ПК-8	Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговой	ПК-8.1.	<b>Отлично знает:</b> - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о	<b>Хорошо знает:</b> - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о	<b>Удовлетворительно знает:</b> - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском	<b>Не знает:</b> - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерско

	отчетности и налоговому контролю предприятия		бухгалтерско м учете, отраслевое законодатель ство в сфере деятельности налогоплател ьщика, использует практику применения указанного законодатель ства;	бухгалтерско м учете, отраслевое законодатель ство в сфере деятельности налогоплател ьщика, использует практику применения указанного законодатель ства;	учете, отраслевое законодательст во в сфере деятельности налогоплател ьщика, использует практику применения указанного законодательст ва;	м учете, отраслевое законодатель ство в сфере деятельности налогоплател ьщика, использует практику применения указанного законодатель ства;
		ПК-8.2.	<b>Отлично умеет:</b> - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплател ьщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождени я налогоплател ьщика от уплаты налога;	<b>Хорошо умеет:</b> - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплател ьщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождени я налогоплател ьщика от уплаты налога;	<b>Удовлетворит ельно умеет:</b> - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплател ьщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождения налогоплател ьщика от уплаты налога;	<b>Не умеет:</b> - определять перечень налогов, по которым лицо может являться налогоплател ьщиком (определение наличия статуса плательщика страховых взносов, налогового агента, плательщика сборов), наличия оснований для освобождени я налогоплател ьщика от уплаты налога;
		ПК-8.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками анализа информации первичных учетных документов, счетов- фактур, регистров бухгалтерско го и налогового учета, документов, необходимых для	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками анализа информации первичных учетных документов, счетов- фактур, регистров бухгалтерско го и налогового учета, документов, необходимых для	<b>Удовлетворит ельно владеет:</b> - навыками анализа информации первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых	<b>Не владеет:</b> - навыками анализа информации первичных учетных документов, счетов- фактур, регистров бухгалтерско го и налогового учета, документов, необходимых для исполнения

			исполнения налоговых обязанностей.	исполнения налоговых обязанностей.	обязанностей.	налоговых обязанностей.
ПК-9	Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации	ПК-9.1.	<b>Отлично знает:</b> - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	<b>Хорошо знает:</b> - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;	<b>Не знает:</b> - методы расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;
		ПК-9.2.	<b>Отлично умеет:</b> - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;	<b>Хорошо умеет:</b> - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;	<b>Не умеет:</b> - составлять проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;
		ПК-9.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками использования сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками использования сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками использования сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с	<b>Не владеет:</b> - навыками использования сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности

			деятельности организации, с использованием вычислительной техники.	деятельности организации, с использованием вычислительной техники.	использование м вычислительной техники.	организации, с использованием вычислительной техники.
ПК-10	Способен организовывать технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, технический контроль оборудования для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания и осуществлять технохимический, лабораторный контроль качества сырья, полуфабрикатов и продукции общественного питания	ПК-10.1.	<b>Отлично знает:</b> - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	<b>Хорошо знает:</b> - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;	<b>Не знает:</b> - требования к входному и технологическому контролю качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции для организации рационального ведения технологического процесса производства общественного питания;
		ПК-10.2.	<b>Отлично умеет:</b> - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	<b>Хорошо умеет:</b> - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;	<b>Не умеет:</b> - контролировать технологические параметры режимов производства продукции общественного питания на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;
		ПК-10.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации, контрольно-измерительных	<b>Не владеет:</b> - навыками осуществления технологической регулировки оборудования, систем безопасности и сигнализации

			сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.	приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства общественного питания.	, контрольно-измерительных приборов и автоматики, используемых для проведения технологических операций производства продукции общественного питания.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

1. Нормативно-правовая и технологическая документация, регламентирующая деятельность гостиничных предприятий и иных средств размещения.
2. Дайте характеристику методам управления персоналом, которые применяются на предприятии сферы гостеприимства.
3. Перечислите факторы повышения роли инноваций в гостиничном бизнесе.
4. Проанализируйте и сравните основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных концепций.
5. Основные методы защиты применяются в условиях чрезвычайных ситуаций в гостиничном предприятии или ином средстве размещения.
6. Опишите технологии формирования и предоставления гостиничного продукта.
7. Обоснуйте социальную и профессиональную значимость будущей профессии.
8. Проведите анализ правовых и нормативных документов в сфере управления персоналом в гостиничном бизнесе
9. Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала предприятия сферы гостеприимства.
10. Подберите информацию, необходимую для оценки современного этапа развития управления персоналом на предприятии сферы гостеприимства.
11. Распишите должностные обязанности сотрудников службы персонала предприятия сферы гостеприимства.
12. Составьте организационную структуру службы управления персоналом гостиничного предприятия/ общественного питания
13. Разработайте программу и процедуру подбора и отбора персонала
14. Современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.
15. Расчет затрат гостиничного предприятия или иного средства размещения.
16. Показатели эффективности оценки гостиничного предприятия или иного средства размещения.
17. Краткая характеристика предприятия и его основные показатели деятельности гостиничного предприятия.
18. Организационная структура гостиничного предприятия, оценка ее эффективности.

19. Рыночная ниша и целевые сегменты гостиничного предприятия.
20. Маркетинговые методы и программы, используемые в гостиничном предприятии.
21. Характеристика клиентской базы и ее описание.
22. Организация обслуживания потребителей и оценка качества предоставляемых услуг.
23. Кадровый потенциал гостиничного предприятия и вопросы улучшения использования персонала.
24. Используемые информационные технологии в гостиничном предприятии и перспективы их использования.
25. Финансовые показатели и их характеристика.
26. Анализ конкурентоспособности услуг и качества обслуживания предприятия сферы гостеприимства.
27. Анализ ценовой политики предприятия сферы гостеприимства.
28. Методы продвижения услуг предприятия сферы гостеприимства.
29. Политика стимулирования продаж услуг предприятия сферы гостеприимства.
30. Программы лояльности потребителей предприятия сферы гостеприимства.
31. Методы управления персоналом на предприятии сферы гостеприимства.
32. Оценка эффективности кадровой политики в гостиничном предприятии.
33. Организация обучения персонала в гостиничном предприятии.
34. Анализ текучести персонала предприятия сферы гостеприимства.
35. Технология продаж услуг различным группам потребителей.
36. Порядок взаимодействия основных служб в процессе организации обслуживания.
37. Технические службы, цели, задачи, функции, профессиональный состав.
38. Порядок предоставления дополнительных услуг в гостиничном предприятии.
39. Технология обслуживания постоянных клиентов в гостиничном предприятии.
40. Обеспечение безопасности клиентов и персонала в гостиничном предприятии
41. Профессиональные стандарты гостиничного предприятия.
42. Роль персонала в обеспечении гостиничного сервиса.
43. Методы управления предприятием сферы гостеприимства.
44. Корпоративная культура гостиничного предприятия.
45. Пути повышения эффективности и качества услуг предприятия сферы гостеприимства.
46. Организация и технология работы службы маркетинга.
47. Рекламная деятельность предприятия сферы гостеприимства.
48. Организация внедрения передовых стандартов обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства.
49. Анализ финансового состояния предприятия сферы гостеприимства.
50. Экономический анализ эффективности деятельности гостиничного предприятия.

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

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций 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, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

#### *Оценка "хорошо"*

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

Оценка "удовлетворительно"

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

Оценка "неудовлетворительно"

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

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

*Печатные издания*

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник / М. А. Ёхина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 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. Злобина И.А. Сервисная деятельность на предприятиях гостеприимства: конкретные учебные ситуации: учебник / И.А. Злобина, Г.Р. Корнова, Е.В. Логинова, Я.Ю. Старовойтова. - Екатеринбург: Урал. гос. эконом. ун-т, 2021. - 101с.
5. 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: 21.04.2025).

2. Тимохина 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: 21.04.2025).

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: 21.04.2025).

*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.

*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. Библиотека сайта philosophy.ru: <http://www.philosophy.ru>

4. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

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

## **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».

### 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»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

### **Начальник отдела практики и трудоустройства:**

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

### **Заведующий кафедрой:**

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

### **Руководитель практики от института:**

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

- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

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

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;

- подготовку заданий по практике;

- работу с Интернет-источниками;

- подготовку к различным формам контроля.

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

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

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

## **13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

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

Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике: преддипломной практике включает в себя:

- титульный лист;

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

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

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

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

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

***Содержание отчета включает в себя следующие пункты:***

**1) Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства**

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

Дать характеристику организационно-правовой форме деятельности предприятия.

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

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

**2) Характеристика основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства**

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

**3) Характеристика предмета исследования ВКР на предприятии сферы гостеприимства.**

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

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

Данный раздел отчета необходимо озаглавить и выполнить в соответствии с тематикой ВКР конкретного обучающегося. В раздел следует включить описание и анализ предмета исследования с приложением подтверждающих документов организации, а

также возможные способы и методы совершенствования ее деятельности по рассматриваемой проблематике.

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

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

*Список использованных источников*

*Приложения*

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, выровнивая относительно знака «тире».

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

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

#### *Сокращения и единицы измерения*

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

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

#### *Оформление списка использованных источников*

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

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

#### *Оформление библиографических ссылок*

При оформлении отчета используются затекстовые библиографические ссылки.

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

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

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

### *Оформление приложений*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Индивидуальное задание  
 по производственной практике: преддипломной практике**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): Управление бизнес-процессами в гастрономии

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

---

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Задачи практики:**

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

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности предприятия сферы гостеприимства, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности предприятия сферы гостеприимства и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;

- характеристика предприятия сферы гостеприимства в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;
- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- анализ итогов производственно-хозяйственной и маркетинговой деятельности предприятия сферы гостеприимства, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
- выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

### **Планируемые результаты практики:**

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

Разработан:

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

**Рабочий график (план)  
по производственной практике: преддипломной практике**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): Управление бизнес-процессами в гастрономии

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Очная форма

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

	<b>Всего</b>	<b>4 недели</b>
--	--------------	-----------------

Разработан:

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной практике)**

**Направление подготовки:** 43.03.03 Гостиничное дело  
**Направленность (профиль)** Управление бизнес-процессами в гастрономии

**Квалификация выпускника:** бакалавр  
**Форма обучения:** очная

Выполнил: Ф.И.О.  
Группа

Проверил: Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА .....</b>	<b>7</b>
<b>ГЛАВА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА, ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ.....</b>	<b>15</b>
2.1 Организационная структура предприятия.....	15
2.2 Организация обслуживания потребителей гостиничных услуг .....	23
<b>ГЛАВА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЯ ВКР.....</b>	<b>28</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>38</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....</b>	<b>47</b>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

Примеры оформления заголовков

**ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ СФЕРЫ  
ГОСТЕПРИИМСТВА****1.1 Общая характеристика предприятия сферы гостеприимства**

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

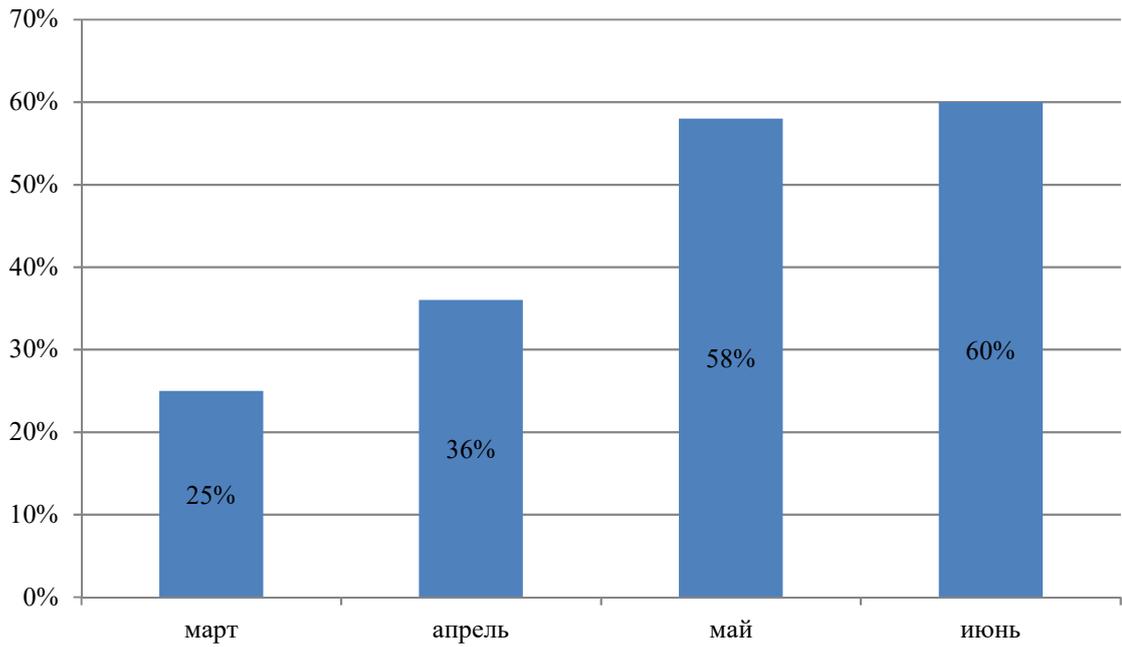


Рисунок 1 – Динамика загрузки номерного фонда ООО «Астория», %

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 4 – Уровень образования персонала службы питания, в %

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2016. – 3 с.
5. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2015. – 411 с.
7. Нехаев Г.А. Захарова И.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2014. – 144 с.
8. Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева. – М.: Академия, 2009. – 512 с.
9. Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31-33.
10. Скородумова А. П., Е.В. Усатова, И.С. Баранов, О.В. Кузнецова, С.Д. Семенова, А.А. Трухачёв. Проблема модельных характеристик теннисистов 6-14 лет [Электронный ресурс] // Спортивная

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Л  
РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

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

Руководитель практики  
от организации  
(указывается должность)

Подпись

И.О. Фамилия

**Печать организации**

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

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

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

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

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

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

Руководитель практики от организации  
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия

Печать организации