

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.04.2025 11:57:59
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: преддипломная практика

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Продюсирование и маркетинг мероприятий

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514.

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

Разработчик:

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций,
кандидат педагогических наук, доцент

М.В. Василиженко

Согласовано:

Начальник отдела практики и трудоустройства

А.А. Аполовников

Рецензент:

Агентство Инвестиционного Развития
города Челябинска, директор



Т.А. Степанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цель и задачи практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре ОПОП	11
4. Объем практики.....	11
5. Содержание практики.....	12
6. Формы отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	40
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	42
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	42
11. Обязанности сторон.....	42
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	43
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	44
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .	49
Приложение А	50
Приложение Б.....	52
Приложение В	54
Приложение Г	55
Приложение Д	56
Приложение Е.....	57
Приложение Ж	58
Приложение И	59
Приложение К	60
Приложение Л	61

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

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Продюсирование и маркетинг мероприятий, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с документацией организации сервиса;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия сервиса по организации торгово-промышленных и конгрессно-ярмочных мероприятий;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия сервиса;
- 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 анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач
		УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

		УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
		УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
		УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	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;

	философском контекстах	воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать

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

общепрофессиональных:

Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и программном обеспечении в сфере сервиса
		ОПК-1.2. Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации

	сфере сервиса	ОПК-1.3. Владеет навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления сервисом	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
		ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
		ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений объектов сферы сервиса
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий
		ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами; обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством
		ОПК-3.3. Организует оценку качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка услуг, мотивацию потребителей и конкурентов
		ОПК-4.2. Осуществляет продвижение сервисных продуктов по основным маркетинговым направлениям
		ОПК-4.3. Организует продвижение и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и Интернет-технологий, формирует специализированные каналы сбыта сервисных продуктов и услуг
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы деятельности	ОПК-5.1. Определяет, анализирует и оценивает производственно-экономические показатели предприятий сервиса
		ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные управленческие решения
		ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность сервисной деятельности предприятия
ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной сфере

	нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг в сфере сервиса, а также обеспечивает документооборот в соответствии нормативными требованиями
		ОПК-6.3. Обоснованно применяет нормативно правовую документацию в области своей 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. Знает требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности
		ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности
		ОПК-7.3. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-8.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.3. Владеет дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

профессиональными:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять маркетинговый анализ эффективного развития проектов в области торгово-промышленных выставок, сервиса, а также продвижение товаров и услуг в сети Интернет на национальном и международном уровнях	ПК-1.1 Осуществляет мониторинг развития отраслей, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий
	ПК-1.2 Умеет формировать концепцию торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий, выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет
	ПК-1.3 Применяет методы анализа маркетинговой информации, организации деловых мероприятий, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий на национальном и международном уровнях
ПК-2. Способен осуществлять разработку концепции и бизнес-плана	ПК-2.1 Осуществляет разработку бизнес-плана проекта торгово-промышленной выставки, бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торгово-

(развернутого и экспресс-варианта) организации проекта торгово-промышленной выставки	промышленной выставки
	ПК-2.2 Умеет определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торгово-промышленной выставки, рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта торгово-промышленной выставки, работать с BI-решениями для бизнес-аналитики и визуализацией больших данных
ПК-3. Способен организовывать совместную работу с ключевыми партнерами выставочных и событийных мероприятий всех уровней	ПК-2.3 Умеет разрабатывать бюджет проекта и осуществлять контроль его выполнения, оценивать коммерческую эффективность мероприятий, применять методы управления рисками в выставочном бизнесе
	ПК-3.1 Осуществляет заключение соглашений о сотрудничестве с ключевыми партнерами в сфере продвижения торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий, в том числе, с крупными национальными, зарубежными или международными организациями
	ПК-3.2 Умеет осуществлять контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий в ходе их подготовки и проведения
ПК-4. Способен осуществлять координацию плана реализации конгрессного мероприятия	ПК-3.3. Владеет технологиями ведения переговоров и эффективной работы со спонсорами, технологиями формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров
	ПК-4.1 Осуществляет контроль выполнения плана реализации конгрессного мероприятия, выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и соглашениями
	ПК-4.2 Формирует команду реализации конгрессного мероприятия, распределяет задачи и обязанности участников команды в условиях проведения конгрессного мероприятия
ПК-5. Способен применять технологии дизайн-проектирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий	ПК-4.3 Владеет навыками урегулирования споров и разногласий, возникающих в ходе выполнения работ по заключенным договорам и соглашениям, а также методами решения конфликтных ситуаций, возникающими в ходе проведения конгрессного мероприятия
	ПК-5.1 Знает характеристики современных материалов и критерии их выбора при разработке дизайна объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
	ПК-5.2. Осуществляет разработку проектов объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных мероприятий и событийных мероприятий
ПК-6. Способен осуществлять операционную деятельность по оказанию конгрессно-выставочных и событийных услуг	ПК-5.3 Применяет технологии компьютерного моделирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
	ПК-6.1 Определяет технологии планирования, подготовки и организации конгрессно-выставочного мероприятия, порядок и особенности взаимодействия различных субъектов рынка конгрессно-выставочных услуг
	ПК-6.2 Проводит консультирование участников

		конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам оптимальной организации их участия
		ПК-6.3 Проводит протокольные мероприятия на проекте; осуществляет коммуникацию с разными типами клиентов, определяет запросы потенциального клиента, работает с возражениями и разногласиями
ПК-7. Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания		ПК-7.1 Проводит прием и сервисное обслуживание гостей с учетом их индивидуальных потребностей
		ПК-7.2 Осуществляет приготовления блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности, учетом традиций и культуры питания народов мира
		ПК-7.3 Обеспечивает контроль и оценку качества товаров и услуг, проводит калькуляцию себестоимости продуктов
ПК-8. Осуществляет продюсирование событийных мероприятий		ПК-8.1 Осуществляет разработку идеи и креативной концепции, конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
		ПК-8.2 Подготавливает площадку для проведения конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, обеспечивает техническую поддержку мероприятий
		ПК-8.3 Контролирует и координирует работу всех специалистов, управляет бюджетом конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
ПК-9. Способен осуществлять сценарно-режиссерскую деятельность в индустрии событий		ПК-9.1 Осуществляет разработку сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
		ПК-9.2 Режиссирует все элементы сценария с целью создания единого замысла мероприятия
		ПК-9.3 Разрабатывает новые технологии и творческо-креативные методики реализации сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, применяет методы сценографии

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) относится к Блоку 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (преддипломная) обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (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 и	семинары, практ. занятия		
очная	8 сем.	216	4	6	4	-	4	212	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
8 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практику в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ). Наблюдение за организацией процесса на предприятии.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Оценить конкурентную среду, проанализировать профессиональную деятельность предприятия в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг (структура предприятия, характеристика отдела прохождения практики, реализуемые сервисные продукты и услуги и др.)/оценить конкурентную среду мероприятия в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг, его основные преимущества, практику организации и проведения мероприятий. 2. Определить факторы и показатели, влияющие на эффективность реализации проекта в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг. 3. Рассмотрение индивидуальных вопросов в соответствии со специализацией объекта исследования ВКР и выбранной тематикой ВКР. 4. Обоснование целесообразности разработки рекомендаций и предложений в рамках ВКР	3 недели
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	0,5 недели
Всего:		4 недели

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 (Г, Д, Е, Ж, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Л)

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

Рабочий график (план) производственной практики (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 требованиями, предъявляемыми в образовательной организации.

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

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

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9. Способен 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 сервиса
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисом
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы деятельности
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса
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. Способен осуществлять маркетинговый анализ эффективного развития проектов в области торгово-промышленных выставок, сервиса, а также продвижение товаров и услуг в сети Интернет на национальном
ПК-2. Способен осуществлять разработку концепции и бизнес-плана (развернутого и экспресс-варианта) организации проекта торгово-промышленной выставки
ПК-3. Способен организовывать совместную работу с ключевыми партнерами выставочных и событийных мероприятий всех уровней
ПК-4. Способен осуществлять координацию плана реализации конгрессного мероприятия
ПК-5. Способен применять технологии дизайн-проектирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий
ПК-6. Способен осуществлять операционную деятельность по оказанию конгрессно-выставочных и событийных услуг
ПК-7. Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания
ПК-8. Осуществляет продюсирование событийных мероприятий
ПК-9. Способен осуществлять сценарно-режиссерскую деятельность в индустрии событий

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

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

			<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач. 	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач. 	<p>ельно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы управления решением; 	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы управления решением; 	<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы управления решением; 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы управления решением;
		УК-2.2.	<p>Отлично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм; 	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм; 	<p>Удовлетворительно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм; 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;

		УК-2.3.	Отлично владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Хорошо владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Удовлетворительно владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Не владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.	Отлично знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Хорошо знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Удовлетворительно знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Не знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;
		УК-3.2.	Отлично умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Хорошо умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Удовлетворительно умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Не умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
		УК-3.3.	Отлично владеет:	Хорошо владеет:	Удовлетворительно владеет:	Не владеет: - навыками

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем; 	<p>распределения ролей в условиях командного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации; 	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации; 	<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации; 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК-4.2.	<p>Отлично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; 	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; 	<p>Удовлетворительно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
		УК-4.3.	<p>Отлично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств. 	<p>Хорошо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств. 	<p>Удовлетворительно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств. 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	УК-5.1.	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории философии; 	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории философии; 	<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории философии; 	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории философии; - законы

	социально-историческом, этическом и философском контекстах		- законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	- законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	- законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК-5.2.	Отлично умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	Хорошо умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	Удовлетворительно умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	Не умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;
		УК-5.3.	Отлично владеет: - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов	Хорошо владеет: - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов	Удовлетворительно владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Не владеет: - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов

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

УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	У.-7.1.	Отлично знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Хорошо знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Не знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.2.	Отлично умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	Хорошо умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	Не умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.3.	Отлично владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья,	Хорошо владеет: и средствами укрепления индивидуального здоровья,	Удовлетворительно владеет: - средствами и методами укрепления индивидуально го здоровья, физического	Не владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического

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

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

			цели	цели	цели	
		УК-9.3.	Отлично владеет: финансовым и инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо владеет: финансовым и инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетворительно владеет: финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	финансовым и инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-10	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1.	Отлично знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями и экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;	Хорошо знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями и экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики и формирования нетерпимого отношения к ней	Удовлетворительно знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Не знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями и экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; - способы профилактики и формирования нетерпимого отношения к ней;
		УК-10.2.	Отлично умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма,	Хорошо умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в	Удовлетворительно умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Не умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;

			коррупции в обществе;	обществе;		
		УК-10.3.	Отлично владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	Хорошо владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности	Удовлетворительно владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Не владеет: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)						
ОПК-1.	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	ОПК-1.1.	Отлично знает: – потребность в технологических новациях и программном обеспечении в сфере сервиса;	Хорошо знает: - потребность в технологических новациях и программном обеспечении в сфере сервиса;	Удовлетворительно знает: - потребность в технологических новациях и программном обеспечении в сфере сервиса;	Не знает: - потребность в технологических новациях и программном обеспечении в сфере сервиса;
		ОПК-1.2.	Отлично умеет: - осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации;	Хорошо умеет: осуществляют поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации;	Удовлетворительно умеет: осуществляют поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации;	Не умеет: осуществляют поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации;
		ОПК-1.3.	Отлично владеет: навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса.	Хорошо владеет: - навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса.	Удовлетворительно владеет: - навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса.	Не владеет: - навыками использования основных программных продуктов для сферы сервиса.
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления сервисом	ОПК-2.1.	Отлично знает: – цели и задачи управления структурными	Хорошо знает: – цели и задачи управления структурным	Удовлетворительно знает: – цели и задачи управления структурными	Не знает: – цели и задачи управления структурным и

			подразделениями предприятий сферы сервиса;	и подразделениями предприятий сферы сервиса;	подразделениями предприятий сферы сервиса;	подразделениями предприятий сферы сервиса;
		ОПК-2.2.	Отлично умеет: использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;	Хорошо умеет: – использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;	Удовлетворительно умеет: – использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;	Не умеет: – использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;
		ОПК-2.3.	Отлично владеет: – методами осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений объектов сферы сервиса;	Хорошо владеет: - методами осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений объектов сферы сервиса;	Удовлетворительно владеет: - методами осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений объектов сферы сервиса;	Не владеет: - методами осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений объектов сферы сервиса;
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1.	Отлично знает: - методы оценки качества оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий;	Хорошо знает: - методы оценки качества оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий;	Удовлетворительно знает: - методы оценки качества оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий;	Не знает: - методы оценки качества оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий;
		ОПК-3.2.	Отлично умеет: - обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами;	Хорошо умеет: - обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными стандартами;	Удовлетворительно умеет: - обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами;	Не умеет: - обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и

			- обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством;	ыми и национальными стандартами; - обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством;	- обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством;	национальными стандартами; - обеспечивать оказание услуг в соответствии с заявленным качеством;
		ОПК-3.3.	Отлично владеет: навыками организации оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	Хорошо владеет: - навыками организации оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	Удовлетворительно владеет: навыками организации оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	Не владеет: - навыками организации оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	ОПК-4.1.	Отлично знает: – методы осуществления маркетинговых исследований рынка услуг, – оценки мотивации потребителей и конкурентов;	Хорошо знает: – методы осуществления маркетинговых исследований рынка услуг, – оценки мотивации потребителей и конкурентов;	Удовлетворительно знает: – методы осуществления маркетинговых исследований рынка услуг, – оценки мотивации потребителей и конкурентов;	Не знает: – методы осуществления маркетинговых исследований рынка услуг, – оценки мотивации потребителей и конкурентов;
		ОПК-4.2.	Отлично умеет: - осуществлять продвижение сервисных продуктов по основным маркетинговым направлениям;	Хорошо умеет: - осуществлять продвижение сервисных продуктов по основным маркетинговым направлениям;	Удовлетворительно умеет: - осуществлять продвижение сервисных продуктов по основным маркетинговым направлениям;	Не умеет: - осуществлять продвижение сервисных продуктов по основным маркетинговым направлениям;
		ОПК-4.3.	Отлично владеет: - навыками продвижения и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и Интернет-технологий,	Хорошо владеет: навыками продвижения и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и Интернет-технологий,	Удовлетворительно владеет: навыками продвижения и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и Интернет-технологий,	Не владеет: навыками продвижения и продажи сервисного продукта, в том числе с помощью онлайн и Интернет-технологий, – формиров

			– формирова ния специализир ованных каналов сбыта сервисных продуктов и услуг;	– формирова ния специализир ованных каналов сбыта сервисных продуктов и услуг;	– формирова ния специализир ованных каналов сбыта сервисных продуктов и услуг;	ания специализиро ванных каналов сбыта сервисных продуктов и услуг;
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы деятельности	ОПК-5.1.	Отлично знает: - инструменты анализа и оценки производствен но- экономических показателей предприятий сервиса;	Хорошо знает: - инструменты анализа и оценки производстве нно- экономическ их показателей предприятий сервиса;	Удовлетворит ельно знает: - инструменты анализа и оценки производствен но- экономических показателей предприятий сервиса;	Не знает: - инструменты анализа и оценки производстве нно- экономическ их показателей предприятий сервиса;
		ОПК-5.2.	Отлично умеет: - принимать экономически обоснованные управленчески е решения;	Хорошо умеет: - принимать экономическ и обоснованны е управленческ ие решения;	Удовлетворит ельно умеет: - принимать экономически обоснованные управленчески е решения;	Не умеет: - принимать экономическ и обоснованны е управленческ ие решения;
		ОПК-5.3.	Отлично владеет: - методами обеспечения экономической эффективности сервисной деятельности предприятия.	Хорошо владеет: - методами обеспечения экономическо й эффективнос ть сервисной деятельности предприятия.	Удовлетворит ельно владеет: - методами обеспечения экономической эффективности сервисной деятельности предприятия.	Не владеет: - методами обеспечения экономическо й эффективнос ть сервисной деятельности предприятия.
ОПК-6	Способен применять в профессиональ ной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1.	Отлично знает: - методы осуществления поиска и применения необходимой нормативно- правовой документации для деятельности в избранной профессиональ ной сфере;	Хорошо знает: - методы осуществлен ия поиска и применения необходимой нормативно- правовой документаци и для деятельности в избранной профессиона льной сфере;	Удовлетворит ельно знает: - методы осуществления поиска и применения необходимой нормативно- правовой документации для деятельности в избранной профессиональ ной сфере;	Не знает: - методы осуществлен ия поиска и применения необходимой нормативно- правовой документаци и для деятельности в избранной профессиона льной сфере;
		ОПК-6.2.	Отлично умеет: - применять законодательст во Российской Федерации о предоставлени	Хорошо умеет: - применять законодатель ство Российской Федерации о	Удовлетворит ельно умеет: - применять законодательст во Российской Федерации о предоставлени	Не умеет: - применять законодатель ство Российской Федерации о предоставлен

			и услуг в сфере сервиса; -обеспечивать документооборот в соответствии нормативными требованиями;	предоставлен ии услуг в сфере сервиса; -обеспечивать документооборот в соответствии нормативным и требованиями ;	и услуг в сфере сервиса; -обеспечивать документооборот в соответствии нормативными требованиями;	и услуг в сфере сервиса; -обеспечивать документооборот в соответствии нормативным и требованиями ;
		ОПК-6.3.	Отлично владеет: - навыками обоснованного применения нормативно-правовой документации в области своей профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - навыками обоснованного применения нормативно-правовой документации и в области своей профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - навыками обоснованного применения нормативно-правовой документации в области своей профессиональной деятельности.	Не владеет: - навыками обоснованного применения нормативно-правовой документации и в области своей профессиональной деятельности.
ОПК-7.	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1.	Отлично знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Хорошо знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Удовлетворительно знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Не знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;
		ОПК-7.2.	Отлично умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Хорошо умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Удовлетворительно умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Не умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;
		ОПК-7.3.	Отлично владеет: - знаниями положений нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.	Хорошо владеет: - знаниями положений нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.	Удовлетворительно владеет: - знаниями положений нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.	Не владеет: - знаниями положений нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных	ОПК-8.1.	Отлично знает: - основные принципы работы	Хорошо знает: - основные принципы работы	Удовлетворительно знает: - основные принципы работы	Не знает: - основные принципы работы современных

	информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		современных информационных технологий;	современных информационных технологий;	современных информационных технологий;	информационных технологий;
		ОПК-8.2.	Отлично умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Хорошо умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Удовлетворительно умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Не умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;
		ОПК-8.3.	Отлично владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Не владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции (ПК)						
ПК-1	Способен осуществлять маркетинговый анализ эффективного развития проектов в области торгово-промышленных выставок, сервиса, а также продвижение товаров и услуг в сети Интернет на национальном и международном уровнях	ПК-1.1.	Отлично знает: - методы осуществления мониторинга развития отраслей, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий;	Хорошо знает: - методы осуществления мониторинга развития отраслей, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий;	Удовлетворительно знает: - методы осуществления мониторинга развития отраслей, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий;	Не знает: - методы осуществления мониторинга развития отраслей, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий;
		ПК-1.2.	Отлично умеет: - формировать концепцию торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий, выбирать методы и	Хорошо умеет: - формировать концепцию торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий,	Удовлетворительно умеет: - формировать концепцию торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий, выбирать методы и	Не умеет: - формировать концепцию торгово-промышленных выставок и событийных мероприятий, выбирать методы и

			инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;	выбирать методы и инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;	инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;	инструменты продвижения продуктов в сети Интернет;
		ПК-1.3.	Отлично владеет: применяет методы анализа маркетинговой информации, организации деловых мероприятий, связанных с тематикой торговых промышленных выставок и событийных мероприятий на национальном и международном уровнях.	Хорошо владеет: - применяет методы анализа маркетинговой информации, организации деловых мероприятий, связанных с тематикой торговых промышленных выставок и событийных мероприятий на национальном и международном уровнях.	Удовлетворительно владеет: - применяет методы анализа маркетинговой информации, организации деловых мероприятий, связанных с тематикой торговых промышленных выставок и событийных мероприятий на национальном и международном уровнях.	Не владеет: - применяет методы анализа маркетинговой информации, организации деловых мероприятий, связанных с тематикой торговых промышленных выставок и событийных мероприятий на национальном и международном уровнях.
ПК-2	Способен осуществлять разработку концепции и бизнес-плана (развернутого и экспресс-варианта) организации проекта торговой промышленной выставки	ПК-2.1.	Отлично знает: – методы разработки бизнес-плана проекта торговой промышленной выставки, бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торговой промышленной выставки;	Хорошо знает: – методы разработки бизнес-плана проекта торговой промышленной выставки, бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торговой промышленной выставки;	Удовлетворительно знает: – методы разработки бизнес-плана проекта торговой промышленной выставки, бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торговой промышленной выставки;	Не знает: – методы разработки бизнес-плана проекта торговой промышленной выставки, бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торговой промышленной выставки;
		ПК-2.2.	Отлично умеет: - определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торговой промышленной выставки, рассчитывать коммерческие показатели эффективности	Хорошо умеет: - определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торговой промышленной выставки, рассчитывать коммерческие показатели эффективности	Удовлетворительно умеет: - определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торговой промышленной выставки, рассчитывать коммерческие показатели эффективности	Не умеет: - определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торговой промышленной выставки, рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта

			проекта торгово-промышленной выставки, работать с VI-решениями для бизнес-аналитики и визуализацией больших данных;	ти проекта торгово-промышленной выставки, работать с VI-решениями для бизнес-аналитики и визуализацией больших данных;	проекта торгово-промышленной выставки, работать с VI-решениями для бизнес-аналитики и визуализацией больших данных;	торгово-промышленной выставки, работать с VI-решениями для бизнес-аналитики и визуализацией больших данных;
		ПК-2.3.	Отлично владеет: – навыками разработки бюджета проекта и осуществления контроля его выполнения, – навыками оценки коммерческой эффективности мероприятий, применения методов управления рисками в выставочном бизнесе.	Хорошо владеет: – навыками разработки бюджета проекта и осуществления контроля его выполнения, – навыками оценки коммерческой эффективности мероприятий, применения методов управления рисками в выставочном бизнесе.	Удовлетворительно владеет: – навыками разработки бюджета проекта и осуществления контроля его выполнения, – навыками оценки коммерческой эффективности мероприятий, применения методов управления рисками в выставочном бизнесе.	Не владеет: – навыками разработки бюджета проекта и осуществления контроля его выполнения, – навыками оценки коммерческой эффективности мероприятий, применения методов управления рисками в выставочном бизнесе.
ПК-3	Способен организовывать совместную работу с ключевыми партнерами выставочных и событийных мероприятий всех уровней, способен применять технологии дизайн-проектирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий	ПК-3.1.	Отлично знает: – способы заключения соглашений о сотрудничестве с ключевыми партнерами в сфере продвижения торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий, в том числе, с крупными национальными и, зарубежными или международными организациями ;	Хорошо знает: – способы заключения соглашений о сотрудничестве с ключевыми партнерами в сфере продвижения торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий, в том числе, с крупными национальными и, зарубежными или международными организациями ;	Удовлетворительно знает: – способы заключения соглашений о сотрудничестве с ключевыми партнерами в сфере продвижения торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий, в том числе, с крупными национальными и, зарубежными или международными организациями ;	Не знает: – способы заключения соглашений о сотрудничестве с ключевыми партнерами в сфере продвижения торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий, в том числе, с крупными национальными и, зарубежными или международными организациями ;

				организациями;		
		ПК-3.2.	Отлично умеет: - осуществлять контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий в ходе их подготовки и проведения;	Хорошо умеет: осуществлять контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий в ходе их подготовки и проведения;	Удовлетворительно умеет: осуществлять контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий в ходе их подготовки и проведения;	Не умеет: - осуществлять контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки, конгрессно-выставочной площадки, событийных мероприятий в ходе их подготовки и проведения;
		ПК-3.3.	Отлично владеет: - технологиями ведения переговоров и эффективной работы со спонсорами, - технологиями формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров.	Хорошо владеет: - технологиям и ведения переговоров и эффективной работы со спонсорами, - технологиями формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров.	Удовлетворительно владеет: - технологиями ведения переговоров и эффективной работы со спонсорами, - технологиями формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров.	Не владеет: - технологиям и ведения переговоров и эффективной работы со спонсорами, - технологиями формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров.
ПК-4	Способен осуществлять координацию плана реализации конгрессного мероприятия	ПК-4.1.	Отлично знает: - методы контроля выполнения плана реализации конгрессного мероприятия, выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и соглашениями;	Хорошо знает: - методы контроля выполнения плана реализации конгрессного мероприятия, выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и соглашениями;	Удовлетворительно знает: - методы контроля выполнения плана реализации конгрессного мероприятия, выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и соглашениями;	Не знает: - методы контроля выполнения плана реализации конгрессного мероприятия, выполнения работ в соответствии с заключенными договорами и соглашениями;
		ПК-4.2.	Отлично умеет: - формировать команду реализации	Хорошо умеет: - формировать команду	Удовлетворительно умеет: - формировать команду реализации	Не умеет: - формировать команду реализации

			конгрессного мероприятия, - распределять задачи и обязанности участников команды в условиях проведения конгрессного мероприятия;	реализации конгрессного мероприятия, - распределять задачи и обязанности участников команды в условиях проведения конгрессного мероприятия;	конгрессного мероприятия, - распределять задачи и обязанности участников команды в условиях проведения конгрессного мероприятия;	конгрессного мероприятия, - распределять задачи и обязанности участников команды в условиях проведения конгрессного мероприятия;
		ПК-4.3.	Отлично владеет: - навыками урегулирования споров и разногласий, возникающих в ходе выполнения работ по заключенным договорам и соглашениям, - методами решения конфликтных ситуаций, возникающими в ходе проведения конгрессного мероприятия.	Хорошо владеет: - навыками урегулирования споров и разногласий, возникающих в ходе выполнения работ по заключенным договорам и соглашениям, - методами решения конфликтных ситуаций, возникающими в ходе проведения конгрессного мероприятия.	Удовлетворительно владеет: - навыками урегулирования споров и разногласий, возникающих в ходе выполнения работ по заключенным договорам и соглашениям, - методами решения конфликтных ситуаций, возникающими в ходе проведения конгрессного мероприятия.	Не владеет: - навыками урегулирования споров и разногласий, возникающих в ходе выполнения работ по заключенным договорам и соглашениям, - методами решения конфликтных ситуаций, возникающими в ходе проведения конгрессного мероприятия.
ПК-5	Способен применять технологии дизайн-проектирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий	ПК-5.1.	Отлично знает: - характеристик и современных материалов и критерии их выбора при разработке дизайна объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Хорошо знает: - характеристики современных материалов и критерии их выбора при разработке дизайна объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Удовлетворительно знает: - характеристик и современных материалов и критерии их выбора при разработке дизайна объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Не знает: - характеристики современных материалов и критерии их выбора при разработке дизайна объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;
		ПК-5.2.	Отлично умеет: - осуществлять разработку проектов объемно-планировочных решений для	Хорошо умеет: - осуществлять разработку проектов объемно-планировочных	Удовлетворительно умеет: - осуществлять разработку проектов объемно-планировочных	Не умеет: - осуществлять разработку проектов объемно-планировочных

			конгрессно-выставочных мероприятий и событийных мероприятий;	ых решений для конгрессно-выставочных мероприятий и событийных мероприятий;	х решений для конгрессно-выставочных мероприятий и событийных мероприятий;	для конгрессно-выставочных мероприятий и событийных мероприятий; –
		ПК-5.3.	Отлично владеет: – технологиями компьютерного моделирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.	Хорошо владеет: – технологиями компьютерного моделирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.	Удовлетворительно владеет: – технологиями компьютерного моделирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.	Не владеет: – технологиями компьютерного моделирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.
ПК-6	Способен осуществлять операционную деятельность по оказанию конгрессно-выставочных и событийных услуг	ПК-6.1.	Отлично знает: – технологии планирования, подготовки и организации конгрессно-выставочного мероприятия, порядок и особенности взаимодействия различных субъектов рынка конгрессно-выставочных услуг;	Хорошо знает: – технологии планирования, подготовки и организации конгрессно-выставочного мероприятия, порядок и особенности взаимодействия различных субъектов рынка конгрессно-выставочных услуг;	Удовлетворительно знает: – технологии планирования, подготовки и организации конгрессно-выставочного мероприятия, порядок и особенности взаимодействия различных субъектов рынка конгрессно-выставочных услуг;	Не знает: – технологии планирования, подготовки и организации конгрессно-выставочного мероприятия, порядок и особенности взаимодействия различных субъектов рынка конгрессно-выставочных услуг;
		ПК-6.2.	Отлично умеет: – проводить консультирование участников конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам оптимальной организации их участия;	Хорошо умеет: – проводить консультирование участников конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам оптимальной организации их участия;	Удовлетворительно умеет: – проводить консультирование участников конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам оптимальной организации их участия;	Не умеет: – проводить консультирование участников конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам оптимальной организации их участия;
		ПК-6.3.	Отлично владеет: – навыками проведения протокольных мероприятий	Хорошо владеет: – навыками проведения протокольных мероприятий	Удовлетворительно владеет: – навыками проведения протокольных мероприятий	Не владеет: – навыками проведения протокольных мероприятий

			на проекте; - навыками осуществления коммуникации с разными типами клиентов, - методиками определения запросов потенциальных клиентов, - навыками работы с возражениями и разногласиями.	мероприятий на проекте; - навыками осуществления коммуникации с разными типами клиентов, - методиками определения запросов потенциальных клиентов, - навыками работы с возражениями и разногласиями.	на проекте; - навыками осуществления коммуникации с разными типами клиентов, - методиками определения запросов потенциальных клиентов, - навыками работы с возражениями и разногласиями.	на проекте; - навыками осуществления коммуникации с разными типами клиентов, - методиками определения запросов потенциальных клиентов, - навыками работы с возражениями и разногласиями.
ПК-7	Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания	ПК-7.1.	Отлично знает: - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	Хорошо знает: - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	Удовлетворительно знает: - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;	Не знает: - способы приема и сервисного обслуживания гостей с учетом их индивидуальных потребностей;
		ПК-7.2.	Отлично умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническим и нормами и требованиями безопасности, учетом традиций и культуры питания народов мира;	Хорошо умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности, учетом традиций и культуры питания народов мира;	Удовлетворительно умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности, учетом традиций и культуры питания народов мира;	Не умеет: - осуществлять приготовление блюд и напитков в соответствии с технологиями, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности, учетом традиций и культуры питания народов мира;
		ПК-7.3.	Отлично владеет: - методами контроля и оценки качества товаров и услуг, - методами проведения	Хорошо владеет: - методами контроля и оценки качества товаров и услуг, - методами проведения	Удовлетворительно владеет: - методами контроля и оценки качества товаров и услуг, - методами проведения	Не владеет: - методами контроля и оценки качества товаров и услуг, - методами проведения калькуляции

			калькуляции себестоимости продуктов.	калькуляции себестоимости и продуктов.	калькуляции себестоимости продуктов.	себестоимость и продуктов.
ПК-8	Осуществляет продюсирование событийных мероприятий	ПК-8.1.	Отлично знает: - методы осуществления разработки идеи и креативной концепции, конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Хорошо знает: - методы осуществления разработки идеи и креативной концепции, конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Удовлетворительно знает: - методы осуществления разработки идеи и креативной концепции, конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Не знает: - методы осуществления разработки идеи и креативной концепции, конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;
		ПК-8.2.	Отлично умеет: - подготавливать площадку для проведения конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - обеспечивать техническую поддержку мероприятий;	Хорошо умеет: - подготавливать площадку для проведения конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - обеспечивать техническую поддержку мероприятий;	Удовлетворительно умеет: - подготавливать площадку для проведения конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - обеспечивать техническую поддержку мероприятий;	Не умеет: - подготавливать площадку для проведения конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - обеспечивать техническую поддержку мероприятий;
		ПК-8.3.	Отлично владеет: - методами контроля и координации работы всех специалистов, - методами управления бюджетом конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.	Хорошо владеет: - методами контроля и координации работы всех специалистов, - методами управления бюджетом конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.	Удовлетворительно владеет: - методами контроля и координации работы всех специалистов, - методами управления бюджетом конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.	Не владеет: - методами контроля и координации работы всех специалистов, - методами управления бюджетом конгрессно-выставочных и событийных мероприятий.
ПК-9	Способен осуществлять сценарно-режиссерскую деятельность в индустрии событий	ПК-9.1.	Отлично знает: - технологии разработки сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Хорошо знает: - технологии разработки сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Удовлетворительно знает: - технологии разработки сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;	Не знает: - технологии разработки сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий;
		ПК-9.2.	Отлично умеет: - режиссировать	Хорошо умеет: - режиссировать	Удовлетворительно умеет: - режиссировать	Не умеет: - режиссировать все

			все элементы сценария с целью создания единого замысла мероприятия;	все элементы сценария с целью создания единого замысла мероприятия;	все элементы сценария с целью создания единого замысла мероприятия;	элементы сценария с целью создания единого замысла мероприятия;
		ПК-9.3.	Отлично владеет: - навыками разработки новых технологий и творческо-креативных методик реализации сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - методами сценографии.	Хорошо владеет: - навыками разработки новых технологий и творческо-креативных методик реализации сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - методами сценографии.	Удовлетворительно владеет: - навыками разработки новых технологий и творческо-креативных методик реализации сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - методами сценографии.	Не владеет: - навыками разработки новых технологий и творческо-креативных методик реализации сценариев конгрессно-выставочных и событийных мероприятий, - методами сценографии.

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

1. Назвать учредительные документы и раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации сервиса, в которой проводилась практика.
2. Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации сервиса, в которой проводилась практика.
3. Раскрыть алгоритмы проведения управленческого анализа и планирования на предприятии сервиса.
4. Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).
5. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического и финансового анализа и интерпретации результатов.
6. Раскрыть алгоритм работы системы управления в организации сервиса.
7. Охарактеризовать основы анализа рыночных и специфических рисков организации сервиса в области торгово-промышленных выставок и конгрессно-выставочных услуг
8. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятию по улучшению технико-экономических показателей работы организации.
9. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации сервиса.
10. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации.
11. Оценить конкурентную среду, проанализировать профессиональную деятельность предприятия в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг (структура предприятия, характеристика отдела прохождения практики, реализуемые сервисные продукты и услуги и др.)/оценить конкурентную среду мероприятия в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг, его основные преимущества, практику организации и проведения мероприятий.
12. Определение факторов и показателей, влияющих на эффективность реализации проекта в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка *«отлично»*

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

Оценка *«хорошо»*

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

6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину, знаний, умений и навыков, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.

8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»*

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.

2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.

3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.

4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.

6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания, умения и навыки по вопросам, полученных при прохождении практики.

8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»*

1. Индивидуальное задание выполнено частично.

2. Оформление и содержание отчета по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Не отражены цели и задачи программы практики.

4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.

6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.

7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, и не демонстрирует, полученные при прохождении практики знания, умения и навыки.

8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

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

8.1. Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Акопов А.С. Имитационное моделирование: учебник и практикум для вузов / А.С. Акопов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 426 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560182> (дата обращения: 25.04.2025).

2. Бурмистрова Е.В. Методика организации досуговых мероприятий: учебник / Е.В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 150 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564441> (дата обращения: 25.04.2025).

3. Воронова И.В. Проектирование: учебник для вузов / И. В. Воронова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 167 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567908> (дата обращения: 25.04.2025).

4. Комарова Л.К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для вузов / Л.К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 194 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513640> (дата обращения: 25.04.2025).

5. Курумчина А.Э. Социокультурные коммуникации. Проекты социальных трансформаций и всемирные выставки: учебное пособие для вузов / А.Э. Курумчина. —

Москва: Юрайт, 2024. — 119 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541675> (дата обращения: 25.04.2025).

6. Перцик Е.Н. Территориальное планирование: учебник для вузов / Е.Н. Перцик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 362 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561485> (дата обращения: 25.04.2025).

7. Сологубова Г.С. Экономика конгрессно-выставочной деятельности: учебник для вузов / Г.С. Сологубова. — Москва: Юрайт, 2025. — 248 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567675> (дата обращения: 25.04.2025)

8. Фомичев В.И. Выставочное дело: учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 227 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563867> (дата обращения: 25.04.2025).

9. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практикум / под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 215 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566468> (дата обращения: 25.04.2025).

10. Шокорова Л.В. Дизайн-проектирование: стилизация: учебное пособие / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 74 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542287> (дата обращения: 25.04.2025).

8.2. *Дополнительная литература:*

Дополнительные источники

1. Инженерная 3D-компьютерная графика: учебник и практикум для вузов / А.Л. Хейфец, А.Н. Логиновский, И.В. Буторина, В.Н. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 596 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558191> (дата обращения: 25.04.2025).

2. Коленько С.Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебник и практикум для вузов / С.Г. Коленько. — Москва: Юрайт, 2025. — 370 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560579> (дата обращения: 24.04.2025).

8.3. *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

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

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

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

4. Универсариум – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: <https://universarium.org/>.

5. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс] <https://stepik.org/catalog>.

6. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: <http://chelstat.gks.ru>.

7. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: <https://rosstat.gov.ru/>.

8. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://ecsosman.hse.ru/>.

9. Энциклопедия маркетинга // [Электронный ресурс]: <http://www.marketing.spb.ru/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами*: Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

10.3. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по производственной практике (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 практике (преддипломной практике) предусматривает:

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

- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой 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, предъявляемыми образовательной организацией. 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.

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

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

1) *Экономическая характеристика организации*

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

Дать характеристику организационно-правовой форме деятельности предприятия.

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

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

Общие сведения об организации не должны включать излишне подробную информацию, такую как адрес организации, фамилию руководителя. В этом разделе, как и в других, должны быть приведены только особенности базовой организации. Поэтому не

следует писать, например, что организация осуществляет виды деятельности, не запрещенные законодательством и т.п.

2) Анализ финансового состояния организации

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

3) Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации.

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

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

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

Список использованных источников

Приложения

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

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

Текст обязательно выравнивается по ширине.

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

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

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

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

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (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 кегель, 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 Е)

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 ссылке 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 Ж)

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

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

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

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

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

Оформление формул

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

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

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

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

А –

В –

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

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

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

Сокращения и единицы измерения

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

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

Оформление списка использованных источников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Продюсирование и маркетинг мероприятий

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

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

Цель прохождения практики: подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению организации и управления конгрессно-выставочной деятельностью, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Продюсирование и маркетинг мероприятий, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с документацией организации сервиса;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия сервиса по организации торгово-промышленных и конгрессно-ярмочных мероприятий;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия сервиса;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации сервиса, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации сервиса;
- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации сервиса, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
- анализ финансового состояния предприятия, ликвидности и платежеспособности;
- определение факторов и показателей, влияющих на эффективность реализации проекта в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг.

– выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

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

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

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

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Продюсирование и маркетинг мероприятий

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

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

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
8 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практику в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ). Наблюдение за организацией процесса на предприятии.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 5. Оценить конкурентную среду, проанализировать профессиональную деятельность предприятия в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг (структура предприятия, характеристика отдела прохождения практики, реализуемые сервисные продукты и услуги и др.)/оценить конкурентную среду мероприятия в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг, его основные преимущества, практику организации и проведения мероприятий. 6. Определить факторы и показатели, влияющие на эффективность реализации проекта в сфере конгрессно-выставочных и событийных услуг. 7. Рассмотрение индивидуальных вопросов в соответствии со специализацией объекта исследования ВКР и выбранной тематикой ВКР. 8. Обоснование целесообразности разработки рекомендаций и предложений в рамках ВКР	3 недели

Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	0,5 недели
Всего:		4 недели

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: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Продюсирование и маркетинг мероприятий

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О.
группа

Проверил: Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ	6
1.1 Общая характеристика предприятия	6
1.2 Организационная структура управления предприятием с учетом его организационно-правовой формы	8
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	11
2.1 Характеристика основных направлений деятельности	11
2.2 Анализ потенциала организации	13
2.3 Разработка рекомендаций по выявленным проблемам менеджмента.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	24

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления рисунков



Рисунок 1 – Классификация средств измерения

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблиц

Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2022-2023 гг.

Показатели	2022	2023	Абсолютные изменения	Относительные изменения
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	- 3 688	0,84
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	1 102	0,89
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	- 21	0,68
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	2 676	0,81
Рентабельность продаж, %	58	56	- 2	0,96
Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	102	1,06
Прибыль от финансово-хозяйственной деятельности тыс. руб.	12 114	9 540	- 2 574	0,79
Рентабельность финансово-хозяйственной деятельности, %	51	48	3	0,94
Внереализационные расходы тыс. руб.	-1 532	- 980	552	1,56
Прибыль до налогообложения тыс. руб.	10 582	8 560	2 022	0,81
Налог на прибыль тыс. руб.	2 116	1 712	- 404	0,81
Чистая прибыль тыс. руб.	8 466	6 848	- 1 618	0,81

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008.– № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
4. Акимов А.П., Медведев В.И., Чегулов В.В. Работа колес: монография. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011.–168 с.
5. Краснов И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.– №2. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf>
6. Леденева Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – №3. – С.31-33.
7. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.
8. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)
9. Gokhberg L. (ed.) (2002) DialogpoS&Tmezhduevropeyskim SoyuzomiRossiyskoyFederatsii [*Dialogue on S&T between the European Union and the Russian Federation*]. Moscow-Vienna, CSRS-BIT. 617 p.

Сокращения в Списке использованных источников приводятся в соответствии с 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

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

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____

(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

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

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
7.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
8.	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
9.	УК-9. Способен 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 сервиса					
12.	ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисом					
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 сервисных продуктов					
15.	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы деятельности					
16.	ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса					
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 современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
19.	ПК-1. Способен осуществлять маркетинговый анализ эффективного развития проектов в области торгово-промышленных выставок, сервиса, а также продвижение товаров и услуг в сети Интернет на национальном и международном уровнях					
20.	ПК-2. Способен осуществлять разработку концепции и бизнес-плана (развернутого и экспресс-варианта) организации проекта торгово-промышленной выставки					
21.	ПК-3. Способен организовывать совместную работу с ключевыми партнерами выставочных и событийных мероприятий всех уровней					
22.	ПК-4. Способен осуществлять координацию плана реализации конгрессного мероприятия					
23.	ПК-5. Способен применять технологии дизайн-проектирования объемно-планировочных решений для конгрессно-выставочных и событийных мероприятий					
24.	ПК-6. Способен осуществлять операционную деятельность по оказанию конгрессно-выставочных и событийных услуг					
25.	ПК-7. Способен организовывать процесс оказания услуг в сфере общественного питания					
26.	ПК-8. Осуществляет продюсирование событийных мероприятий					
27.	ПК-9. Способен осуществлять сценарно-режиссерскую деятельность в индустрии событий					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия

Печать организации