

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета Университета  
протокол №4  
от «26» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(вид практики)

**Ознакомительная практика**

(тип практики)

**43.03.03**

**Гостиничное дело**

(код и наименование направления подготовки)

**«Управление гостиничным комплексом»**

(профиль)

**Очная, заочная**

(форма обучения)

Белокуриха 2023

Составитель:

Малюкова Е.В., канд. филол. наук, доцент кафедры правовых и экономических дисциплин

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения учебной практики:** выездной и (или) стационарный.

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

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	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 основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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 основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые

		<p>результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности;

<p>т.ч. здоровьесбережение)</p>	<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия</p>	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства,</p>

	<p>жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.          УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.          УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
--	---	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) подготовки бакалавра по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Управление гостиничным комплексом». Относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессионально важными умениями и навыками; создание необходимой базы для практического подкрепления и расширения представлений о месте и роли специалиста в гостиничном деле в современном обществе, о социально-ответственном предназначении профессии.

Учебная практика знакомит обучающихся с основными требованиями, предъявляемые к специалистам сферы гостеприимства, формирует прогностические профессиональные качества, готовит к освоению теоретических основ проектирования функциональных процессов гостиниц и других средств размещения.

Данный вид практики направлен на закрепление и расширение полученных теоретических знаний, а также развитие и совершенствование профессионально – прикладной подготовки. Важным моментом практики является исследования рынка гостиничных услуг, участие в мастер – классах, проводимых работниками ведущих предприятий размещения. Крупные города России (Санкт-Петербург, Калининград, Нижний Новгород, Новосибирск и др.) обладают наиболее развитой сетью предприятий индустрии размещения, входят в десятку крупнейших европейских центров индустрии гостеприимства. Поэтому на данной практике бакалавры имеют возможность анализировать деятельность различных средств размещения (в том числе и 5\* отелей), сравнивать уровень обслуживания в туристских регионах России и находить пути совершенствования обслуживания клиентов на местном уровне, что способствует формированию компетенции УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.

#### 4. Объем практики

Объем практики составляет: 216 часов, 6 зачетных единиц, продолжительностью 4 недели.

#### 5. Содержание практики

Практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающихся под руководством руководителя от кафедры и профильных организаций.

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Содержание практики определяется кафедрой, осуществляющей подготовку обучающихся по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Управление гостиничным комплексом».

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- знакомство с программой практики;</li><li>- инструктаж по технике безопасности, выбор предметной области, постановка задачи;</li><li>- индивидуальное задание на практику</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- организационное собрание;</li><li>- индивидуальные консультации.</li></ul>
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- знакомство с гостиницей (другим средствам размещения, объектами питания, досуга и др., связанными с формированием и реализацией гостиничного продукта);</li><li>- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;</li><li>- знакомство с руководителями, ключевых подразделений и подразделениями, документацией;</li><li>- описание организационной структуры изучаемой организации (полное наименование, цели, задачи и основные направления деятельности, место организации среди других схожих ей по роду деятельности, квалификационные требования к профессиональному уровню сотрудников, характеристика основного контингента обслуживания и т.п.);</li><li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб, функций и должностных обязанностей сотрудников;</li><li>- анализ содержания, формы и методов работы руководителя с коллективом, клиентами и др.</li><li>- анализ оказываемых основных и дополнительных услуг.</li><li>- подготовка отчета по практике.</li></ul>	<p>Письменный отчет с приложениями:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- аналитическая справка об изученных в ходе практики предприятиях гостиничной индустрии;</li><li>- развернутые конспекты о деятельности основных подразделений гостиницы;</li><li>- дневник по практике.</li></ul>
Заключительный этап	Защита отчета по практике	- отчет по практике

#### 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от филиала одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

**Отчет** по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения (подробная структура отчета содержится в пункте **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**). Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Основным назначением **дневника** прохождения у практики, является отражение в нем

работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики. Дневник обучающиеся получают в учебном отделе филиала.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***а) Основная литература:***

1. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462>.

2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450317>.

3. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318>.

### ***б) Дополнительная литература:***

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства: учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452708>.

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452692>.

3. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447103>.

4. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462>.

5. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07403-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454343>.

6. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456699>.

7. Основы функционирования систем сервиса: учебник для вузов / М. Е. Ставровский



[и др.] ; под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448756>.

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

WWW (World Wide Web, всемирная паутина)

FTP (File Transfer Protocol, протокол передачи файлов)

E-mail (электронная почта)

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

**а) информационные технологии**

- информационные технологии, позволяющие эффективно организовать самостоятельную работу, индивидуализировать процесс обучения и активизировать познавательную деятельность обучающихся, в том числе в рамках дистанционного обучения (MOODLE).

**б) программное обеспечение:**

1. WindowsXP Sp3 (№ 43179107 от 10.12.2007 г.);
2. Kaspersky Endpoint Security (№ 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.);
3. Microsoft Office 2010 Standard (лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.).

**в) информационные справочные системы**

1. Электронная библиотечная система: «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>).
2. Электронная библиотечная система: «Лань» (<https://e.lanbook.com>).
3. Электронная библиотечная система: «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>).
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета: (<http://elibrary.asu.ru/>).
5. Научная электронная библиотека: elibrary(<http://elibrary.ru>).
6. СПС КонсультантПлюс.

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

Материально-техническим обеспечением проведения стационарной и выездной организационно-управленческой практики на предприятии гостиничной индустрии необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

Материально-техническим обеспечением стационарной организационно-управленческой практики проводимой в Филиале, являются помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ, оснащенных ПК с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

**11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для организации практики обучающимся необходимо пройти медицинский осмотр, на основании которого формируется приказ «Об организации практики». Не допущенным по состоянию здоровья или имеющим ограниченными возможностями здоровья выдаются индивидуальные задания для прохождения практики.

Организация предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

*Время проведения учебной практики:* практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком (форма обучения – очная, заочная).

*Место проведения практики:*

Стационарно – в структурных подразделениях филиала, на кафедре правовых и экономических дисциплин, а также в организациях и учреждениях по профилю подготовки, расположенных на территории г. Белокуриха.

Выездная практика связана с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практики, расположенных вне территории г. Белокуриха и осуществляется только по заявлению обучающегося.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения практики (образец заявления – Приложение 1), проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых филиалом.

Учебная практика (ознакомительная), может осуществляться на основе договоров, которые филиал заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в филиале на выпускающую кафедру. Для заключения договора обучающийся должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если обучающийся в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у филиала заключены соответствующие договоры.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты обучающимся оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета по практике, содержащего дневник практики, последовательность и результаты выполнения индивидуальных заданий, отзыв руководителя практики от организации.

В отчете по практике отражается проделанная каждым обучающимся работа по направлениям, приведенным в программе практики, с обязательной характеристикой теоретических и методических подходов, использованных для выполнения работы, а также выводы и рекомендации. Отчет оформляется согласно требованиям и сдается на кафедру в печатном виде.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от филиала и характеристику от руководителя практики профильной организации заверенной печатью организации.

### **ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА**

Отчет обучающегося, предъявляемый в филиал после окончания учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «TimesNewRoman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

***В отчет входят:***

Титульный лист. (Приложение 2).

Введение, где отображается:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

### Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

### Заключение.

Рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия, выводы и предложения.

Список литературы содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

К отчету прикладывается презентация, выполненная средствами Microsoft PowerPoint (не менее 10-ти слайдов), содержащая основную информацию о прохождении практики и фотографии, необходимые для характеристики выполненных работ.

Оформление отчетности осуществляется в течение 2-3 дней после окончания практики.

Защита отчета по практике осуществляется перед руководителем практики от Филиала. На основании содержательной части отчета и его защиты руководитель выставляет итоговую оценку (дифференцированный зачет).

Директору  
филиала АлтГУ в г.Белокурихе

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, № \_\_\_\_\_  
очной (заочной) формы обучения  
по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное  
дело (профиль «Управление гостиничным  
комплексом»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_  
(указать вид и тип практики)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(название объекта практики)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (зам. руководителя) объекта практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

Директор  
филиала АлтГУ в г. Белокурихе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

Кафедра правовых и экономических дисциплин

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(тип - ознакомительная)

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил (а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель:  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Белокуриха 20\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета Университета  
протокол № 4  
от «26» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(вид практики)

**Организационно-управленческая практика**  
(тип практики)

**43.03.03**  
**Гостиничное дело**  
(код и наименование направления подготовки)

**«Управление гостиничным комплексом»**  
(профиль)

**Очная, заочная**  
(форма обучения)

Белокуриха 2023

Составитель:

Малюкова Е.В., канд. филол. наук, доцент кафедры правовых и экономических дисциплин

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** организационно-управленческая практика.

**Способ проведения производственной практики:** выездной и (или) стационарный.

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

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	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 основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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 основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.



		<p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами</p>

		<p>самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности и</p>	<p>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</p>	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат</p>

		экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием. УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.
Гражданская позиция	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего. УК-10.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений УК-10.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Технологии	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в

		организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
Управление	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
Качество	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.
Экономика	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.
Право	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
Безопасность обслуживания	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. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.
Информационно-коммуникативные технологии для	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности. ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные

профессиональной деятельности		средства при решении профессиональных задач. ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных программных продуктов в сфере гостиничной деятельности
-------------------------------	--	---

### 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческая	ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.
	ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов	ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов. ПК-3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.
	ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса	ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологий для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (организационно-управленческая) практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) подготовки обучающегося по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Управление гостиничным комплексом». Относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Производственная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессионально важными умениями и навыками; создание необходимой базы для практического подкрепления и расширения представлений о месте и роли специалиста в гостиничном деле в современном обществе, о социально-ответственном предназначении профессии.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (организационно-управленческая) составляет 18 зачетных единицы, 648 часа, 12 недель. Производственная практика (организационно-управленческая) делится на три части.

Очная форма обучения:

- часть 1 - на втором курсе составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели;
- часть 2 - на третьем курсе составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели;
- часть 3 - на четвертом курсе составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели.

Заочная форма обучения:

- часть 1 - на третьем курсе составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели;
- часть 2 - на четвертом курсе составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели;
- часть 3 - на пятом курсе составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели.

#### 5. Содержание практики

Практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством руководителей от Филиала и профильной организации.

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Содержание практики определяется кафедрой, осуществляющих подготовку по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Управление гостиничным комплексом».

**Организационно-управленческая практика (часть 1):**

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li><li>- оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li><li>- получение индивидуального задания от руководителя практики от филиала</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- организационное собрание;</li><li>- индивидуальные консультации.</li></ul>
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- знакомство с руководителем практики от предприятия;</li><li>- ознакомительная экскурсия с предприятием, где проводится практика;</li><li>- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;</li><li>- знакомство с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;</li><li>- знакомство с руководителями, ключевых подразделений и подразделениями, документацией;</li><li>- описание организационной структуры изучаемой организации;</li><li>- участие в работе подразделений, выполнение должностных обязанностей;</li><li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб, функций и должностных обязанностей сотрудников;</li><li>- сбор материала, проведение</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Письменный отчет с приложениями:</li><li>- аналитическая справка об предприятии;</li><li>- развернутые конспекты и анализ мероприятий;</li><li>- дневник по практике.</li></ul>

	экономического и других видов анализа деятельности предприятия, разработка предложений по улучшению функциональных процессов деятельности; - анализ оказываемых основных и дополнительных услуг, разработка предложений по их развитию; - подготовка отчета по практике.	
Заключительный этап	- защита отчетов по практике.	- отчет по практике

**Организационно-управленческая практика (часть 2):**

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Подготовительный этап	- знакомство с программой практики; - выбор предметной области, постановка задачи.	- организационное собрание; - индивидуальные консультации.
Основной этап	- знакомство с руководителем практики от предприятия; - знакомство с гостиницей (другим средством размещения, связанными с формированием и реализацией гостиничного продукта); - знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации; - изучение требований охраны труда и противопожарной безопасности; - изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия; - описание организационной структуры изучаемой организации (полное наименование, цели, задачи и основные направления деятельности, место организации среди других схожих ей по роду деятельности, квалификационные требования к профессиональному уровню сотрудников, характеристика основного контингента обслуживания и т.п.). - участие в работе подразделений, выполнение должностных обязанностей; - наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб; - изучение функций и должностных обязанностей сотрудников организации; - сбор материалов согласно поставленной цели и задачам практики; - проведение экономического и других видов анализа деятельности предприятия; - разработка предложений по улучшению функциональных процессов деятельности; - обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов оформление письменного отчета о прохождении практики;	Письменный отчет с приложениями: - письменный отчет с приложениями: - аналитическая справка об предприятии; - развернутые конспекты и анализ мероприятий с психологическим содержанием; - дневник по практике.

	- формирование и подготовка отчета по практике, сдача отчета, дневника практики руководителю практики от филиала; получение отзыва-характеристики с места практики.	
Заключительный этап	- защита отчетов по практике	- отчет по практике

**Организационно-управленческая практика (часть 3):**

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li> <li>- оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li> <li>- знакомство с руководителем практики от организации;</li> <li>- получение индивидуального задания от руководителя практики от филиала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационное собрание;</li> <li>- индивидуальные консультации.</li> </ul>
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с гостиницей (другим средством размещения, объектами питания, досуга и др., связанными с формированием и реализацией гостиничного продукта).</li> <li>- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;</li> <li>- знакомство с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;</li> <li>- знакомство с руководителями, ключевых подразделений и подразделениями, документацией.</li> <li>- описание организационной структуры изучаемой организации (полное наименование, цели, задачи и основные направления деятельности, место организации среди других схожих ей по роду деятельности, квалификационные требования к профессиональному уровню сотрудников, характеристика основного контингента обслуживания и т.п.).</li> <li>- участие в работе подразделений;</li> <li>- выполнение (возможное дублирование) должностных обязанностей сотрудников предприятия;</li> <li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб;</li> <li>- выявление функций и должностных обязанностей сотрудников;</li> <li>- сбор материала, проведение экономического и других видов анализа деятельности предприятия;</li> <li>- разработка предложений по улучшению функциональных процессов деятельности;</li> <li>- анализ оказываемых основных и дополнительных услуг, разработка предложений по их развитию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Письменный отчет с приложениями:</li> <li>- аналитическая справка об предприятии;</li> <li>- развернутые конспекты и анализ мероприятий с психологическим содержанием;</li> <li>- дневник по практике.</li> </ul>



	- обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов оформление письменного отчета о прохождении практики; - формирование и подготовка отчета по практике, сдача отчета, дневника практики руководителю практики от филиала; получение отзыва-характеристики с места практики - подготовка отчета по практике.	
Заключительный этап	Защита отчетов по практике	- отчет по практике

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от филиала одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

**Отчет** по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения (подробная структура отчета содержится в пункте **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**). Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Основным назначением **дневника** прохождения у практики, является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики. Дневник обучающиеся получают в учебном отделе филиала.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### а) Основная литература:

1. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462>.

2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450317>.

3. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318>.

### б) Дополнительная литература:

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства: учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/452708>.

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452692>.

3. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447103>.

4. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462>.

5. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07403-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454343>.

6. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456699>.

7. Основы функционирования систем сервиса: учебник для вузов / М. Е. Ставровский [и др.] ; под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448756>.

***в) ресурсы сети «Интернет»:***

WWW (World Wide Web, всемирная паутина)

FTP (File Transfer Protocol, протокол передачи файлов)

E-mail (электронная почта)

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

***а) информационные технологии***

- информационные технологии, позволяющие эффективно организовать самостоятельную работу, индивидуализировать процесс обучения и активизировать познавательную деятельность обучающихся, в том числе в рамках дистанционного обучения (MOODLE).

***б) программное обеспечение:***

1. WindowsXP Sp3 (№ 43179107 от 10.12.2007 г.);

2. Kaspersky Endpoint Security (№ 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.);

3. Microsoft Office 2010 Standard (лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.).

***в) информационные справочные системы***

1. Электронная библиотечная система: «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>).

2. Электронная библиотечная система: «Лань» (<https://e.lanbook.com>).

3. Электронная библиотечная система: «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>).

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета:

(<http://elibrary.asu.ru/>).

5. Научная электронная библиотека: elibrary(<http://elibrary.ru>).

6. СПС КонсультантПлюс.

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническим обеспечением проведения стационарной и выездной организационно-управленческой практики на предприятии гостиничной индустрии необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

Материально-техническим обеспечением стационарной организационно-управленческой практики проводимой в Филиале, являются помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ, оснащенных ПК с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

#### **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для организации практики обучающимся необходимо пройти медицинский осмотр, на основании которого формируется приказ «об организации практики». Не допущенным по состоянию здоровья или имеющим ограниченными возможностями здоровья выдаются индивидуальные задания для прохождения практики.

Организация предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

#### **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Местами проведения практики являются:

- коллективные и другие средства размещения, в том числе гостиницы различных категорий и функционального назначения;
- санаторно-курортные предприятия в части коллективных средств размещения;
- соответствующие отделы администрации муниципальных образований;
- туристско-рекреационные комплексы, имеющие в своей структуре средства размещения.

Производственная (организационно-управленческая) практика может проводиться в любых организациях и учреждениях, которые обеспечивают обучающимся возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения практики (образец заявления – *Приложение 1*), проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра до начала практики доводит до сведения обучающихся информацию о местах прохождения практики, предоставляемых филиалом.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная (организационно-управленческая) практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Филиал заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Филиале на выпускающую кафедру. Для заключения договора обучающийся должен в установленный кафедрой срок сообщить о месте прохождения практики. Если

обучающийся в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Филиала заключены соответствующие договоры.

Обучающиеся, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, производственную организационно-управленческую практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, обучающийся имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж обучающихся-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой, оказывает помощь в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по процедуре проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет организационно-практическое руководство практикой; обеспечивает обучающегося рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий; оказывает содействие в подборе материалов для составления отчета по практике; контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике; составляет по окончании практики отзыв на обучающегося, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики обучающийся должен:

- согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики,
- получить направление на практику;
- получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики обучающийся должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным учебным графиком;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты обучающимся оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета по практике, содержащего дневник практики, последовательность и результаты выполнения индивидуальных заданий, отзыв руководителя практики от организации.

В отчете по практике отражается проделанная каждым обучающимся работа по направлениям, приведенным в программе практики, с обязательной характеристикой теоретических и методических подходов, использованных для выполнения работы, а также выводы и рекомендации. Отчет оформляется согласно требованиям и сдается на кафедру в печатном виде.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от филиала и характеристику от руководителя практики профильной организации заверенной печатью организации.

## ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет обучающегося, предъявляемый в филиал после окончания учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «TimesNewRoman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

### ***В отчет входят:***

Титульный лист. (Приложение 2).

Введение, где отображается:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

### Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение.

Рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия, выводы и предложения.

Список литературы содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

К отчету прикладывается презентация, выполненная средствами MicrosoftPowerPoint (не менее 10-ти слайдов), содержащая основную информацию о прохождении практики и фотографии, необходимые для характеристики выполненных работ.

Оформление отчетности осуществляется в течение 2-3 дней после окончания практики.

Защита отчета по практике осуществляется перед руководителем практики от Филиала. На основании содержательной части отчета и его защиты руководитель выставляет итоговую оценку (дифференцированный зачет).

## Приложение 1

Директору  
филиала АлтГУ в г. Белокурихе

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, № \_\_\_\_\_  
очной (заочной) формы обучения  
по направлению подготовки 43.03.03  
Гостиничное дело (профиль: Управление  
гостиничным комплексом)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_  
(указать вид и тип практики)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(название объекта практики)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (зам. руководителя) объекта практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Директор  
филиала АлтГУ в г. Белокурихе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

Кафедра правовых и экономических дисциплин

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(тип – организационно-управленческая практика)  
на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил (а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель:  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета Университета  
протокол №4  
от «26» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(вид практики)

**Преддипломная практика**  
(тип практики)

**43.03.03**  
**Гостиничное дело**  
(код и наименование направления подготовки)

**«Управление гостиничным комплексом»**  
(профиль)

**Очная, заочная**  
(формы обучения)



Составитель:

Малюкова Е.В., канд. филол. наук, доцент кафедры правовых и экономических дисциплин

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** преддипломная.

**Способы проведения производственной преддипломной практики:** стационарная и (или) выездная.

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

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	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 основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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 основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения,

		оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные,</p>

		<p>временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности и</p>	<p>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</p>	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных</p>

		<p>средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.</p>
<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.</p> <p>УК-10.2. Способен выявлять признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений</p> <p>УК-10.3. Способен разграничивать</p>

		коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.
--	--	--

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Технологии	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
Управление	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
Качество	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.
Экономика	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели

		экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.
Право	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
Безопасность обслуживания	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. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.
Информационно-коммуникативные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности. ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных программных продуктов в сфере гостиничной деятельности

### 2.3.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческая	ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.
	ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.
	ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных	ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и

	и национальных нормативных документов	национальных нормативных документов. ПК-3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.
	ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса	ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) подготовки обучающегося по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Управление гостиничным комплексом». Относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Производственная преддипломная практика является неотъемлемой частью всей системы подготовки обучающегося. Практика, образуя диалектическое единство с теорией, является реальным основанием для приобретения профессиональных знаний, умений и черт личности.

Освоение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися после изучения дисциплин базовой и вариативной части блока 1, а также после прохождения производственной практики (организационно-управленческой). Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, продолжительность практики составляет 4 недели.

### 5. Содержание практики

Содержание работы обучающегося в рамках производственной (преддипломной) практики определяется ее программой. Практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством руководителя практики (научного руководителя), назначаемого кафедрой.

Практика включает выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и решение задач, определенных в индивидуальном задании на практику, которое выдается обучающемуся руководителем практики.

Практика начинается с установочного занятия с научным руководителем, на котором обучающиеся знакомятся с целями и задачами практики, объемом и особенностями работ, требованиями к ВКР.

#### Содержание основных этапов производственной преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	- знакомство с программой практики; - инструктаж по технике безопасности, выбор предметной области, постановка задачи; - индивидуальное задание на практику	- организационное собрание; - индивидуальные консультации.
2	Основной этап	Разработка содержания ВКР: - Формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, гипотез, теоретико-методологические основания). Выбор методов исследования. - Подготовка аналитического обзора по теме	Письменный отчет с приложениями: • Печатный вариант краткого содержания ВКР по пунктам заданий практики со списком литературы.



		исследования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Печатный вариант статьи по теме ВКР.</li> <li>• Power-point презентация результатов проделанной научно-исследовательской работы в рамках ВКР (на диске).</li> <li>• Дневник практики.</li> </ul>
3	Заключительный этап	Защита отчетов по практике Подведение итогов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на практиканта;</li> <li>-дневник по практике;</li> <li>- отчет по практике.</li> </ul>

## **6. Формы отчетности по практике**

### **Содержание отчетных материалов по практике**

Для получения дифференцированного зачета по практике обучающийся должен сдать дневник практики и отчет по выполнению пунктов индивидуального задания.

Отчет содержит разделы:

Введение.

Материалы и методы.

Результаты работы.

Обсуждение результатов.

Выводы или заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Во введении указывается цель и задачи работы, и, при наличии, практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта). Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. Выводы должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Общие требования, касающиеся оформления отчета, содержатся в ГОСТ 7.32-2001.

**Итоговой** формой контроля по практике является «дифференцированный зачет». Итоговая оценка выставляется преподавателем, осуществляющим руководство преддипломной практикой.

#### **Текущий и промежуточный контроль:**

Текущий контроль прохождения производственной преддипломной практики заключается в первичной проверке научным руководителем планирования, подготовки, проведения научного исследования обучающегося, ведения им отчетной документации и т.п. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики. Результаты прохождения практики обсуждаются на расширенном заседании кафедры.

Формой промежуточного контроля может выступить итоговый отчет в виде тезисов на научно-практическую конференцию, а также предзащита выпускной квалификационной работы на заседании комиссии, состоящей из преподавателей выпускающей кафедры, с итоговым допуском на защиту дипломной работы.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств содержится для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящей в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***а) Основная литература:***

1. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462>.

2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450317>.

3. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318>.

### ***б) Дополнительная литература:***

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства: учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452708>.

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452692>.

3. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447103>.

4. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462>.

5. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07403-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454343>.

6. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456699>.

7. Основы функционирования систем сервиса: учебник для вузов / М. Е. Ставровский [и др.] ; под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448756>.

### ***в) ресурсы сети «Интернет»:***

WWW (World Wide Web, всемирная паутина)  
FTP (File Transfer Protocol, протокол передачи файлов)  
E-mail (электронная почта)

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### ***а) информационные технологии***

- информационные технологии, позволяющие эффективно организовать самостоятельную работу, индивидуализировать процесс обучения и активизировать познавательную деятельность обучающихся, в том числе в рамках дистанционного обучения (MOODLE).

### ***б) программное обеспечение:***

1. WindowsXP Sp3 (№ 43179107 от 10.12.2007 г.);
2. Kaspersky Endpoint Security (№ 1B08-180822-094421-450-1739 от 22.08.2018 г.);
3. Microsoft Office 2010 Standard (лицензионный договор № б/н от 22.07.2013 г.).

### ***в) информационные справочные системы***

1. Электронная библиотечная система: «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>).
2. Электронная библиотечная система: «Лань» (<https://e.lanbook.com>).
3. Электронная библиотечная система: «Университетская библиотека online» (<http://biblioclub.ru>).
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета: (<http://elibrary.asu.ru/>).
5. Научная электронная библиотека: elibrary(<http://elibrary.ru>).
6. СПС КонсультантПлюс.

## **10. Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики**

Материально-технической базой для проведения производственной (преддипломной) практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющего доступ к сети Интернет.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для организации практики обучающимся необходимо пройти медицинский осмотр, на основании которого формируется приказ «об организации практики». Не допущенным по состоянию здоровья или имеющим ограниченными возможностями здоровья выдаются индивидуальные задания для прохождения практики.

Организация предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком, (форма обучения - очная, заочная).

Стационарно – в структурных подразделениях филиала, на кафедре правовых и экономических дисциплин, а также в организациях и учреждениях по профилю подготовки, расположенных на территории г. Белокуриха.

Выездная практика связана с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практики, расположенных вне территории г. Белокуриха.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться на договорной основе в коллективных средствах размещения, в санаторно-курортных предприятиях, в других профильных организациях и учреждениях, которые обеспечивают обучающимся возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, (образец заявления – *Приложение 1*), проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра правовых и экономических дисциплин до начала практики доводит до сведения обучающихся информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Филиалом.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная (преддипломная) практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Филиал заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Филиале на выпускающую кафедру. Для заключения договора обучающийся должен в установленный кафедрой срок сообщить о месте прохождения практики. Если обучающийся в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Филиала заключены соответствующие договоры.

Обучающиеся, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, производственную преддипломную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, обучающийся имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж обучающихся -практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой, оказывает помощь в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по процедуре проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет организационно-практическое руководство практикой; обеспечивает обучающегося рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий; оказывает содействие в подборе материалов для составления отчета по практике; контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике; составляет по окончании практики отзыв на обучающегося, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики обучающийся должен:

- согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики,
- получить направление на практику;
- получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру; явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики обучающийся должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным учебным графиком;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты обучающимся оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета по практике, содержащего дневник практики, последовательность и результаты выполнения индивидуальных заданий, отзыв руководителя практики от организации.

В отчете по практике отражается проделанная работа по направлениям, приведенным в программе практики, с обязательной характеристикой теоретических и методических подходов, использованных для выполнения работы, а также выводы и рекомендации. Отчет оформляется согласно требованиям и сдается на кафедру в печатном виде.

Отчет обучающегося по практике состоит из титульного листа, пояснительной записки и приложения. Титульный лист (*Приложение 2*) является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени написания отчета. Пояснительная записка содержит: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание представляет собой последовательное перечисление разделов (глав), подразделов (параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения.

Введение должно содержать сведения о целях и задачах практики, название организации, краткую историю ее создания, тип организации, направление деятельности, организационно-правовую форму и другие сведения об организации, полученные в ходе ознакомления с организацией. Рекомендуемый объем введения должен составлять ориентировочно 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть пояснительной записки должна содержать текстовые материалы и числовые данные, раскрывающие всю тематику программы практики и направления научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем основной части должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем - 2-3 страницы машинописного текста.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения практики и написания отчета, оформленный в соответствии с требованиями и правилами составления библиографических ссылок.

Приложения включают различные документы или их копии (акты проверок, справки, балансы, а также таблицы вспомогательных цифровых данных, нормативную документацию и др.), которые способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в пояснительную записку.

К отчету прикладывается презентация, выполненная средствами Microsoft Power Point (не менее 5-ти слайдов), содержащая основную информацию о прохождении практики и фотографии, необходимые для характеристики выполненных работ.

Оформление отчетности осуществляется в течение одного-двух дней после окончания практики.

Защита отчета по практике осуществляется перед руководителем практики от Филиала. На основании содержательной части отчета и его защиты руководитель выставляет итоговую оценку.

Оценка результатов практики вносится в зачетную ведомость и в зачетную книжку

студента. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие оценку «неудовлетворительно» считаются не выполнившими учебный план.

Невыполнение программы практики по уважительной причине не освобождает студентов от обязанности её прохождения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Отчёт о практике и иные документы, указанные в настоящей Программе, должны быть сданы в установленные сроки.

## Приложение 1

Директору  
филиала АлтГУ в г. Белокурихе

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, № \_\_\_\_\_  
заочной формы обучения  
по направлению подготовки 43.03.03  
Гостиничное дело

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_  
(указать вид практики)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(название объекта практики)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (зам. руководителя) объекта практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Директор  
филиала АлтГУ в г. Белокурихе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

Кафедра правовых и экономических дисциплин

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ  
на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил (а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель:  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работа защищена  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Белокуриха 20\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений  
и навыков научно-исследовательской деятельности  
(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль  
Управление гостиничным комплексом

Разработчик:  
доцент кафедры правовых и  
экономических дисциплин  
канд. филол. наук  
Малюкова Е.В.

### **Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году**

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

---

И.о. директора

Филиала ФГБОУ ВО «АлтГУ» в г. Белокурихе

С.Г. Малюков

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

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-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.

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап: - знакомство с программой практики; - инструктаж по технике безопасности, выбор предметной области, постановка задачи.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	Индивидуальное задание
2.	Основной этап - знакомство с гостиницей (другим средством размещения, объектами питания, досуга и др., связанными с формированием и реализацией гостиничного продукта); - знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации; - знакомство с руководителями, ключевых подразделений и подразделениями, документацией; - описание организационной	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.	УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения,	Индивидуальное задание, отчет

	<p>структуры изучаемой организации (полное наименование, цели, задачи и основные направления деятельности, место организации среди других схожих ей по роду деятельности, квалификационные требования к профессиональному уровню сотрудников, характеристика основного контингента обслуживания и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб, функций и должностных обязанностей сотрудников;</li> <li>- анализ содержания, формы и методов работы руководителя с коллективом, клиентами и др.</li> <li>- анализ оказываемых основных и дополнительных услуг.</li> <li>- подготовка отчета по практике.</li> </ul>		<p>принятые в обществе, основные понятия, методы выработки решения и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией,</p>	
3.	<p>Заключительный этап: - защита отчета.</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.</p>	<p>решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией,</p>	Отчет
	<p>Промежуточная аттестация по практике – <i>дифференцированный зачёт</i></p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.</p>	<p>решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией,</p>	Защита отчета

			<p>знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и</p>	
--	--	--	---	--

			<p>закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет</p>	
--	--	--	---	--

			<p>умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику</p>	
--	--	--	--	--

			<p>безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>	
--	--	--	--	--

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: индивидуальное задание

1. **Цель:** повышение качества подготовки специалистов, способных творчески применять в практической деятельности теоретические знания, а так же способствующие развитию интересов, способностей, склонностей, индивидуальных запросов каждого обучающегося.
2. **Контролируемый раздел практики:** подготовительный и основной этапы прохождения практики.

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.

#### 4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов



и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного,

техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

## 5. Пример оценочного средства

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование представления о предприятии: место расположения, основная деятельность предприятия.</li> <li>2. Ознакомление с историей предприятия и её описание.</li> <li>3. Ознакомление с нормативно-правовой базой предприятия.</li> <li>4. Ознакомление с местом расположения предприятия: сбор сведений о внешней среде предприятия методом обзора.</li> <li>5. Ознакомление с внутренней средой предприятия.</li> <li>6. Сбор первичных данных о внутренней среде предприятия.</li> <li>7. Ознакомление с номенклатурой дел и документации. Изучение общих параметров документов и материалов. Описание системы документооборота предприятия с комментариями.</li> <li>8. Ознакомление с системой обеспечения безопасности.</li> <li>9. Определение типа организационной структуры гостиничного предприятия. Составление схемы организационной структуры.</li> <li>10. Краткое описание сильных и слабых сторон данного типа организационной структуры с комментариями.</li> <li>11. Охарактеризовать функциональные процессы гостиничного предприятия.</li> <li>12. Увязка полученных данных в сведения о предприятии.</li> <li>13. Краткое сопоставление заявленных данных с практикой деятельности предприятий.</li> <li>14. Изучение должностной инструкции по занимаемой должности. Составление схемы участия в бизнес-процессах подразделения и предприятия.</li> <li>15. Изучение трудового договора по занимаемой должности.</li> <li>16. Составление поправок к трудовому договору в соответствии с Законодательством.</li> <li>17. Составить психологическую схему отношений между сотрудниками в подразделении, провести краткий анализ характеров сотрудников.</li> <li>18. Управление персоналом как основа залога успешности предприятия.</li> </ol>

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	3. Своевременность и последовательность	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении

	выполнения индивидуального задания. 4. и т.д.	представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- документооборот;
- гостиничный сервис;
- должностные инструкции.

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: отчет

1. **Цель:** отражение выполнения индивидуального задания во время практики
2. **Контролируемый раздел практики:** основной и заключительный этапы
3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.
4. **Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

## 5. Пример оценочного средства:

### ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов
1. Охарактеризуйте место и роль предприятия (организации) в экономике местного и / или регионального уровня.
2. Дайте краткую характеристику основным элементам внутренней среды предприятия (производство, персонал, финансы и т.д.).
3. Дайте краткую характеристику основным элементам внешней среды

- предприятия (поставщики, конкуренты, потребители и др. контрагенты).
4. Какова организационно-правовая форма и форма собственности рассматриваемого предприятия?
  5. Охарактеризуйте уровень предоставления гостиничных услуг.
  6. Основные этапы развития предприятия.
  7. Категории номеров в гостинице и спрос на них.
  8. Какие вспомогательные помещения имеются в гостинице?
  9. Каковы особенности производства и управления предприятием?
  10. Эффективность деятельности организации и системы управления.
  11. Сильные и слабые стороны деятельности предприятия.
  12. Особенности формирования гостиничного продукта рассматриваемого предприятия.
  13. Каков уровень цен на услуги?
  14. Каковы тенденции развития гостиничного предприятия?
  15. Перечислите функции, которые Вы выполняли на данном рабочем месте в качестве стажера.
  16. Кратко раскройте основные проблемы, выявленные во время проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия – места прохождения практики.
  17. Раскройте основные рекомендации, предложенные Вами руководству предприятия (организации), направленные на улучшение финансово-хозяйственной деятельности.
  18. Современность и перспективы развития гостиничного бизнеса в территориальном аспекте.

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)	4. и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были

		исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

### 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- внутренняя и внешняя среда предприятия;
- маркетинговая деятельность;
- работа с персоналом.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

**2. Процедура проведения:** основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике являются полностью оформленный отчет по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике. Процедура защиты включает короткий доклад обучающегося (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы

### 3. Проверяемые компетенции (код): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8.

#### 4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений,

осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

## 5. Пример оценочного средства:

При защите отчета по учебной практике (ознакомительная) учитывается:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, первичной документации фирмы (организации);
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

По итогам прохождения практики оформляется письменный отчет, который включает:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложение.

Дневник (Приложение) является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. В дневнике формулируется индивидуальное задание руководителя практики студенту, выданное до начала практики. Дневник должен содержать записи о перечне работ, выполненных за день. Факт выполнения работ подтверждается подписью руководителя практики от предприятия. Кроме того, руководитель практики от предприятия дает студенту по итогам прохождения практики характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики и студентом-практикантом.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, руководитель практики от филиала, руководитель практики от организации, цель и задачи практики, содержание индивидуального задания от руководителя практики от кафедры.

В основной части необходимо выполнить задания в соответствии с программой практики, выбранным объектом исследования и индивидуальным заданием руководителя. Основная часть может состоять из нескольких параграфов по усмотрению студента и его научного руководителя. Основная часть обязательно должна содержать ссылки на используемую литературу (оформляются в квадратных скобках) и, самое главное, на приложения к отчету (оформляются в круглых скобках). Тем самым студент подтверждает глубокую проработанность и владение как теоретическим, так и практическим материалом, содержащимся в отчете.

В заключении необходимо подвести итоги всей практики, интерпретировать полученные результаты в виде вывода, предложить рекомендации по устранению выявленных проблем и недочетов.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (фрагмент приказа об учетной политике, рабочий план счетов, бухгалтерская и статистическая отчетность, учетные регистры, объемные иллюстрации,



фотографии, формы отчетности и др.).

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

#### **6. Критерии оценивания:**

##### **Сопоставление шкал оценивания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике**

практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности  
(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

**Профиль**  
Управление гостиничным комплексом

**Разработчик:**  
доцент кафедры правовых и  
экономических дисциплин  
канд. филол. наук  
Малюкова Е.В.

## Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

---

И.о. директора

Филиала ФГБОУ ВО «АлтГУ» в г. Белокурихе

С.Г. Малюков

# ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1. Перечень формируемых компетенций:

- 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 коррупционному поведению;
- ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
- ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
- ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов
- ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса

## 2. Планируемые результаты освоения практики:

### Организационно-управленческая практика (часть 1)

#### 2.1. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li> <li>- оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li> <li>- получение индивидуального задания от руководителя практики от филиала</li> </ul>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6.	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3.</p>	Индивидуальное задание
2.	<p>Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с руководителем практики от предприятия;</li> <li>- ознакомительная экскурсия с предприятием, где проводится практика;</li> <li>- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;</li> <li>- знакомство с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;</li> <li>- знакомство с руководителями, ключевых подразделений и подразделениями, документацией;</li> <li>- описание организационной структуры изучаемой организации;</li> <li>- участие в работе подразделений, выполнение должностных обязанностей;</li> <li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб, функций и должностных обязанностей сотрудников;</li> <li>- сбор материала, проведение экономического и других видов анализа деятельности предприятия, разработка предложений по улучшению функциональных процессов деятельности;</li> <li>- анализ оказываемых основных и дополнительных услуг, разработка предложений по их развитию;</li> <li>- подготовка отчета по практике.</li> </ul>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4.	<p>Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные</p>	Индивидуальное задание, отчет

3.	Заключительный этап: - защита отчета.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4.	виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Отчет
	Промежуточная аттестация по практике – <i>дифференцированный зачёт</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4.	<p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной</p>	Защита отчета

			<p>речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации</p>	
--	--	--	---	--

			<p>результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов</p>	
--	--	--	---	--



			<p>образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные</p>	
--	--	--	---	--

			<p>меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)</p> <p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.</p> <p>ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.</p> <p>ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.</p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2 Соблюдает</p>	
--	--	--	--	--

			законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.	
--	--	--	--	--

## Организационно-управленческая практика (часть 2)

### 2.2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li> <li>- оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li> <li>- знакомство с руководителем практики от организации;</li> <li>- получение индивидуального задания от руководителя практики от филиала.</li> </ul>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p>	Индивидуальное задание
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с руководителем практики от предприятия;</li> <li>- знакомство с гостиницей (другим средством размещения, связанными с формированием и реализацией гостиничного продукта);</li> <li>- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;</li> <li>- изучение требований охраны труда и противопожарной безопасности;</li> <li>- изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей</li> </ul>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-4.	<p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования</p>	Индивидуальное задание, отчет

	<p>деятельность предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание организационной структуры изучаемой организации (полное наименование, цели, задачи и основные направления деятельности, место организации среди других схожих ей по роду деятельности,</li> <li>квалификационные требования к профессиональному уровню сотрудников, характеристика основного контингента обслуживания и т.п.).</li> <li>- участие в работе подразделений, выполнение должностных обязанностей;</li> <li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб;</li> <li>- изучение функций и должностных обязанностей сотрудников организации;</li> <li>- сбор материалов согласно поставленной цели и задачам практики;</li> <li>- проведение экономического и других видов анализа деятельности предприятия;</li> <li>- разработка предложений по улучшению функциональных процессов деятельности;</li> <li>- обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов оформление письменного отчета о прохождении практики;</li> <li>- формирование и подготовка отчета по практике, сдача отчета, дневника практики руководителю практики от филиала; получение отзыва-характеристики с места практики.</li> </ul>		<p>решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет</p>	
3.	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета.</li> </ul>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-4.</p>		Отчет
	<p>Промежуточная аттестация по практике – <i>дифференцированный зачёт</i></p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-</p>		Защита отчета

		<p>5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-4.</p>	<p>способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет</p>	
--	--	-------------------------------	--	--

			<p>знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции</p>	
--	--	--	---	--

			<p>эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет</p>	
--	--	--	---	--



			<p>безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет</p>	
--	--	--	--	--

			<p>технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)</p> <p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.</p> <p>ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление</p>	
--	--	--	--	--

			<p>экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.</p> <p>ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.</p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.</p>	
--	--	--	---	--

### Организационно-управленческая практика (часть 3)

#### 2.3. Планируемые результаты освоения практики:

№	Контролируемые элементы	Код	Код и	Наименование
---	-------------------------	-----	-------	--------------

п/п	практики	контролируемо й компетенции (или её части)	наименование индикатора достижения	оценочного средства
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li> <li>- оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li> <li>- знакомство с руководителем практики от организации;</li> <li>- получение индивидуального задания от руководителя практики от филиала.</li> </ul>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.</p>	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
2.	<p>Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с гостиницей (другим средствам размещения, объектами питания, досуга и др., связанными с формированием и реализацией гостиничного продукта).</li> <li>- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;</li> <li>- знакомство с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;</li> <li>- знакомство с руководителями, ключевых подразделений и подразделениями, документацией.</li> <li>- описание организационной структуры изучаемой организации (полное наименование, цели, задачи и основные направления деятельности, место организации среди других схожих ей по роду деятельности, квалификационные требования к профессиональному уровню сотрудников, характеристика основного контингента обслуживания и т.п.).</li> <li>- участие в работе</li> </ul>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.</p>	<p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и</p>	<p>Индивидуальное задание, отчет</p>

	<p>подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение (возможное дублирование) должностных обязанностей сотрудников предприятия;</li> <li>- наблюдение за деятельностью работников подразделений в организации и выявление особенностей работы основных служб;</li> <li>- выявление функций и должностных обязанностей сотрудников;</li> <li>- сбор материала, проведение экономического и других видов анализа деятельности предприятия;</li> <li>- разработка предложений по улучшению функциональных процессов деятельности;</li> <li>- анализ оказываемых основных и дополнительных услуг, разработка предложений по их развитию;</li> <li>- обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов оформление письменного отчета о прохождении практики;</li> <li>- формирование и подготовка отчета по практике, сдача отчета, дневника практики руководителю практики от филиала; получение отзыва-характеристики с места практики</li> <li>- подготовка отчета по практике.</li> </ul>		<p>ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>	
3.	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета.</li> </ul>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.</p>	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и</p>	Отчет
	<p>Промежуточная аттестация по практике – <i>дифференцированный зачёт</i></p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2;</p>		Защита отчета

		<p>ОПК-3; ОПК-4;  ОПК-5; ОПК-6;  ОПК-7; ОПК-8;  ПК-1; ПК-2;  ПК-3; ПК-4.</p>	<p>устраняя собственные речевые ошибки.  УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.  УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.  УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.  УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.  УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.  УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.  УК-6.1.</p>	<p>Знает</p>
--	--	--	---	--------------

			<p>закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет</p>	
--	--	--	--	--

			<p>умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм</p>	
--	--	--	--	--



			<p>безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.</p> <p>УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.</p> <p>УК-10.2. Способен</p>	
--	--	--	---	--

			<p>выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений</p> <p>УК-10.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.</p> <p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)</p> <p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.</p> <p>ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.</p> <p>ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности</p>	
--	--	--	--	--

			<p>производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.</p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности.</p> <p>ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных</p>	
--	--	--	---	--

			<p>программных продуктов в сфере гостиничной деятельности.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.</p> <p>ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.</p>	
--	--	--	---	--

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: индивидуальное задание

1. **Цель:** повышение качества подготовки специалистов, способных творчески применять в практической деятельности теоретические знания, а так же способствовать развитию интересов, способностей, склонностей, индивидуальных запросов каждого обучающегося.

2. **Контролируемый раздел практики:** подготовительный и основной этапы прохождения практики.

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

#### 4. Индикаторы достижения:

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 коррупционному поведению;

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;

ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;

ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;

ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов
- ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса

## 5. Пример оценочного средства

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### Организационно-управленческая практика (часть 1)

##### 5.1. Пример оценочного средства

Перечень заданий /вопросов
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование представления о предприятии: место расположения, основная деятельность предприятия.</li> <li>2. Ознакомление с историей предприятия и её описание.</li> <li>3. Ознакомление с нормативно-правовой базой предприятия.</li> <li>4. Ознакомление с местом расположения предприятия: сбор сведений о внешней среде предприятия методом обзора.</li> <li>5. Ознакомление с внутренней средой предприятия.</li> <li>6. Сбор первичных данных о внутренней среде предприятия.</li> <li>7. Ознакомление с номенклатурой дел и документации.</li> <li>8. Изучение общих параметров документов и материалов.</li> <li>9. Описание системы документооборота предприятия с комментариями.</li> <li>10. Ознакомление с системой обеспечения безопасности. Выписка данных и положений инструкций по безопасности.</li> <li>11. Определение типа организационной структуры гостиничного предприятия.</li> <li>12. Составление схемы организационной структуры.</li> <li>13. Краткое описание сильных и слабых сторон данного типа организационной структуры с комментариями.</li> <li>14. Охарактеризовать функциональные процессы гостиничного предприятия.</li> <li>15. Увязка полученных данных в сведения о предприятии. Краткое сопоставление заявленных данных с практикой деятельности предприятий.</li> <li>16. Изучение должностной инструкции по занимаемой должности.</li> <li>17. Составление схемы участия в бизнес-процессах подразделения и предприятия.</li> <li>18. Изучение трудового договора по занимаемой должности.</li> <li>19. Составление поправок к трудовому договору в соответствии с Законодательством.</li> <li>20. Составить психологическую схему отношений между сотрудниками в подразделении, провести краткий анализ характеров сотрудников.</li> </ol>

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### Организационно-управленческая практика (часть 2)

##### 5.2. Пример оценочного средства

Перечень заданий /вопросов
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование представления о предприятии: место расположения, основная деятельность предприятия.</li> <li>2. Ознакомление с историей предприятия и её описание.</li> <li>3. Ознакомление с нормативно-правовой базой предприятия.</li> </ol>



4. Ознакомление с местом расположения предприятия: сбор сведений о внешней среде предприятия методом обзора.
5. Ознакомление с внутренней средой предприятия.
6. Сбор первичных данных о внутренней среде предприятия.
7. Ознакомление с номенклатурой дел и документации.
8. Изучение общих параметров документов и материалов.
9. Описание системы документооборота предприятия с комментариями.
10. Ознакомление с системой обеспечения безопасности. Выписка данных и положений инструкций по безопасности.
11. Определение типа организационной структуры гостиничного предприятия.
12. Составление схемы организационной структуры.
13. Краткое описание сильных и слабых сторон данного типа организационной структуры с комментариями.
14. Охарактеризовать функциональные процессы гостиничного предприятия.
15. Увязка полученных данных в сведения о предприятии. Краткое сопоставление заявленных данных с практикой деятельности предприятий.
16. Изучение должностной инструкции по занимаемой должности.
17. Составление схемы участия в бизнес-процессах подразделения и предприятия.
18. Изучение трудового договора по занимаемой должности.
19. Составление поправок к трудовому договору в соответствии с Законодательством.
20. Составить психологическую схему отношений между сотрудниками в подразделении, провести краткий анализ характеров сотрудников.
21. Поиск управленческих решений в типовых и нестандартных рабочих ситуациях.

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **Организационно-управленческая практика (часть 3)**

#### **5.3. Пример оценочного средства**

##### **Перечень заданий /вопросов**

1. Формирование представления о предприятии: место расположения, основная деятельность предприятия.
2. Ознакомление с историей предприятия и её описание.
3. Ознакомление с нормативно-правовой базой предприятия.
4. Ознакомление с местом расположения предприятия: сбор сведений о внешней среде предприятия методом обзора.
5. Ознакомление с внутренней средой предприятия.
6. Сбор первичных данных о внутренней среде предприятия.
7. Ознакомление с номенклатурой дел и документации.
8. Изучение общих параметров документов и материалов.
9. Описание системы документооборота предприятия с комментариями.
10. Ознакомление с системой обеспечения безопасности. Выписка данных и положений инструкций по безопасности.
11. Определение типа организационной структуры гостиничного предприятия.
12. Составление схемы организационной структуры.
13. Краткое описание сильных и слабых сторон данного типа организационной структуры с комментариями.
14. Охарактеризовать функциональные процессы гостиничного предприятия.
15. Увязка полученных данных в сведения о предприятии. Краткое сопоставление заявленных данных с практикой деятельности предприятий.
16. Изучение должностной инструкции по занимаемой должности.
17. Составление схемы участия в бизнес-процессах подразделения и предприятия.
18. Изучение трудового договора по занимаемой должности. Составление поправок к трудовому договору в соответствии с Законодательством.
19. Составить психологическую схему отношений между сотрудниками в подразделении, провести краткий анализ характеров сотрудников.

**6. Критерии оценивания:****Оценивание индивидуальных заданий**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)	индивидуального задания. 4. и т.д.	Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- документооборот;
- гостиничный сервис;
- должностные инструкции.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: отчет**

**1. Цель:** отражение выполнения индивидуального задания во время практики

**2. Контролируемый раздел практики:** основной и заключительный этапы

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

**4. Индикаторы достижения:**

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 коррупционному поведению;

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;

ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;

ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;

ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса

ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса

ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов

ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса

## 5. Пример оценочного средства:

### ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

#### Организационно-управленческая практика (часть 1)

##### 5.1. Пример оценочного средства:

Перечень вопросов
1. Какова организационно-правовая форма и форма собственности предприятия?
2. Охарактеризуйте уровень предоставления гостиничных услуг.
3. Основные этапы развития предприятия.
4. Категории номеров в гостинице и спрос на них.
5. Какие вспомогательные помещения имеются в гостинице?
6. Каковы особенности производства и управления предприятием?
7. Эффективность деятельности организации и системы управления.
8. Сильные и слабые стороны деятельности предприятия.
9. Каков уровень цен на услуги?
10. Каковы тенденции развития предприятия?

11. Какие стандарты обслуживания применяются в гостинице?
12. Процесс разработки гостиничных стандартов.
13. Основы проектирования гостиничной деятельности.
14. Оценка качества гостиничных услуг и обслуживания потребителей.
15. Какие методы проектирования используются в гостиничной деятельности.

## **Организационно-управленческая практика (часть 2)**

### **5.2. Пример оценочного средства:**

#### **Перечень вопросов**

1. Какова организационно-правовая форма и форма собственности рассматриваемого предприятия?
2. Охарактеризуйте уровень предоставления гостиничных услуг.
3. Основные этапы развития предприятия.
4. Категории номеров в гостинице и спрос на них.
5. Какие вспомогательные помещения имеются в гостинице?
6. Каковы особенности производства и управления предприятием?
7. Эффективность деятельности организации и системы управления.
8. Сильные и слабые стороны деятельности предприятия.
9. Особенности формирования гостиничного продукта рассматриваемого предприятия.
10. Каков уровень цен на услуги?
11. Каковы тенденции развития гостиничного предприятия?

## **Организационно-управленческая практика (часть 3)**

### **5.3. Пример оценочного средства:**

#### **Перечень вопросов**

1. Охарактеризуйте место и роль предприятия (организации) в экономике местного и / или регионального уровня.
2. Дайте краткую характеристику основным элементам внутренней среды предприятия (производство, персонал, финансы и т.д.).
3. Дайте краткую характеристику основным элементам внешней среды предприятия (поставщики, конкуренты, потребители и др. контрагенты).
4. Какова организационно-правовая форма и форма собственности рассматриваемого предприятия?
5. Охарактеризуйте уровень предоставления гостиничных услуг.
6. Основные этапы развития предприятия.
7. Категории номеров в гостинице и спрос на них.
8. Какие вспомогательные помещения имеются в гостинице?
9. Каковы особенности производства и управления предприятием?
10. Эффективность деятельности организации и системы управления.
11. Сильные и слабые стороны деятельности предприятия.
12. Особенности формирования гостиничного продукта рассматриваемого предприятия.
13. Каков уровень цен на услуги?
14. Каковы тенденции развития гостиничного предприятия?
15. Перечислите функции, которые Вы выполняли на данном рабочем месте в качестве стажера.
16. Кратко раскройте основные проблемы, выявленные во время проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия – места прохождения практики.
17. Раскройте основные рекомендации, предложенные Вами руководству предприятия (организации), направленные на улучшение финансово-хозяйственной деятельности.
18. Современность и перспективы развития гостиничного бизнеса в территориальном аспекте.

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- внутренняя и внешняя среда предприятия;
- маркетинговая деятельность;
- работа с персоналом.

### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

**2. Процедура проведения:** основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике являются полностью оформленный отчет по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике. Процедура защиты включает короткий доклад обучающегося (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

#### **4. Индикаторы достижения:**

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 коррупционному поведению;

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;

ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;

ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;

ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса

ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса

ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов

ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса

## 5. Пример оценочного средства:

При защите отчета по производственной практике (организационно-управленческая) учитывается:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, первичной документации фирмы (организации);
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

По итогам прохождения практики оформляется письменный отчет, который включает:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложение.

Дневник (Приложение) является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. В дневнике формулируется индивидуальное задание руководителя практики студенту, выданное до начала практики. Дневник должен содержать записи о перечне работ, выполненных за день. Факт выполнения работ подтверждается подписью руководителя практики от предприятия. Кроме того, руководитель практики от предприятия дает студенту по итогам прохождения практики характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики и студентом-практикантом.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, руководитель практики от филиала, руководитель практики от организации, цель и задачи практики, содержание индивидуального задания от руководителя практики от кафедры.

В основной части необходимо выполнить задания в соответствии с программой практики, выбранным объектом исследования и индивидуальным заданием руководителя. Основная часть может состоять из нескольких параграфов по усмотрению студента и его научного руководителя. Основная часть обязательно должна содержать ссылки на используемую литературу (оформляются в квадратных скобках) и, самое главное, на приложения к отчету (оформляются в круглых скобках). Тем самым студент подтверждает глубокую проработанность и владение как теоретическим, так и практическим материалом, содержащимся в отчете.

В заключении необходимо подвести итоги всей практики, интерпретировать полученные результаты в виде вывода, предложить рекомендации по устранению выявленных проблем и недочетов.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (фрагмент приказа об учетной политике, рабочий план счетов, бухгалтерская и статистическая отчетность, учетные регистры, объемные иллюстрации, фотографии, формы отчетности и др.).

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

#### **6. Критерии оценивания:**

##### **Сопоставление шкал оценивания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике:**

**преддипломная практика  
(тип практики)**

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль  
Управление гостиничным комплексом

Разработчик:  
доцент кафедры правовых и  
экономических дисциплин  
канд. филол. наук  
Малюкова Е.В.

## Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

---

---

---

---

И.о. директора

Филиала ФГБОУ «АлтГУ» в г. Белокурихе

С.Г. Малюков

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

- 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 коррупционному поведению;
- ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
- ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
- ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПК-1. Способен планировать и организовать управление ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПК-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов
- ПК-4. Способен применять современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса

## 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап: - организационное собрание; - ознакомление с индивидуальным заданием на практику.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	Индивидуальное задание
2.	Основной этап Разработка содержания ВКР: - формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, гипотез, теоретико-методологические основания). Выбор методов исследования. - подготовка аналитического обзора по теме исследования.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.	УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.	Индивидуальное задание, отчет
3.	Заключительный этап: - защита отчета.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.	УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные	Отчет
	Промежуточная аттестация по практике – <i>дифференцированный зачёт</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.		Защита отчета

			<p>виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит</p>	
--	--	--	---	--

			<p>анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники</p>	
--	--	--	--	--

			<p>самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от</p>	
--	--	--	---	--



			<p>возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат</p>	
--	--	--	--	--

			<p>экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.</p> <p>УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к</p>	
--	--	--	---	--

			<p>ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.</p> <p>УК-10.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений</p> <p>УК-10.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.</p> <p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное</p>	
--	--	--	---	--

			<p>обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)</p> <p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.</p> <p>ОПК-5.1. Способен выполнять</p>	
--	--	--	--	--

			<p>экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.</p> <p>ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.</p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач</p>	
--	--	--	---	--

			<p>профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности.</p> <p>ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных программных продуктов в сфере гостиничной деятельности.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает</p>	
--	--	--	--	--

			предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя. ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.
--	--	--	---

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: индивидуальное задание

1. **Цель:** повышение качества подготовки специалистов, способных творчески применять в практической деятельности теоретические знания, а так же способствующие развитию интересов, способностей, склонностей, индивидуальных запросов каждого обучающегося.

2. **Контролируемый раздел практики:** подготовительный и основной этапы прохождения практики.

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

#### 4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая

вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.



УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений, УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.

УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.

УК-10.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений

УК-10.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.

ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)

ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.

ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного

питания, в том числе с помощью онлайн технологий.

ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.

ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.

ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.

ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.

ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.

ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность

обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности.

ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных программных продуктов в сфере гостиничной деятельности

ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.

ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.

ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов.

ПК-3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.

ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.

## 5. Пример оценочного средства

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Формирование представления о предприятии: место расположения, основная деятельность предприятия.</li><li>2. Ознакомление с историей предприятия и её описание.</li><li>3. Ознакомление с нормативно-правовой базой предприятия.</li><li>4. Ознакомление с местом расположения предприятия: сбор сведений о внешней среде предприятия методом обзора.</li></ol>

5. Ознакомление с внутренней средой предприятия. Сбор первичных данных о внутренней среде предприятия.
6. Ознакомление с номенклатурой дел и документации. Изучение общих параметров документов и материалов. Описание системы документооборота предприятия с комментариями.
7. Ознакомление с системой обеспечения безопасности. Выписка данных и положений инструкций по безопасности.
8. Определение типа организационной структуры гостиничного предприятия. Составление схемы организационной структуры.
9. Краткое описание сильных и слабых сторон данного типа организационной структуры с комментариями.
10. Охарактеризовать функциональные процессы гостиничного предприятия.
11. Увязка полученных данных в сведения о предприятии. Краткое сопоставление заявленных данных с практикой деятельности предприятий.
12. Изучение должностной инструкции по занимаемой должности. Составление схемы участия в бизнес-процессах подразделения и предприятия.
13. Изучение трудового договора по занимаемой должности. Составление поправок к трудовому договору в соответствии с Законодательством.
14. Составить психологическую схему отношений между сотрудниками в подразделении, провести краткий анализ характеров сотрудников.
15. Описать гостиничную инфраструктуру региона, охарактеризовать основные туристские потоки, проанализировать фактор сезонности.

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)	4. и т.д.	Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- документооборот;
- гостиничный сервис;
- должностные инструкции.

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: отчет

1. **Цель:** отражение выполнения индивидуального задания во время практики

2. **Контролируемый раздел практики:** основной и заключительный этапы

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

### 4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и

др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,

УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.

УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о

негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.

УК-10.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений

УК-10.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.

ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания

услуг в сфере гостеприимства (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)

ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.

ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.

ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.

ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.

ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.

ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.

ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.

ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности.

ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных программных продуктов в сфере гостиничной деятельности

ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.

ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.

ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов.

ПК-3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.

ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологий для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.

## 5. Пример оценочного средства:

### ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

#### Перечень вопросов

1. Охарактеризуйте место и роль предприятия (организации) в экономике местного и / или регионального уровня.
2. Дайте краткую характеристику основным элементам внутренней среды предприятия (производство, персонал, финансы и т.д.).
3. Дайте краткую характеристику основным элементам внешней среды предприятия (поставщики, конкуренты, потребители и др. контрагенты).
4. Какова организационно-правовая форма и форма собственности рассматриваемого предприятия?
5. Охарактеризуйте уровень предоставления гостиничных услуг.
6. Основные этапы развития предприятия.
7. Категории номеров в гостинице и спрос на них.
8. Какие вспомогательные помещения имеются в гостинице?
9. Каковы особенности производства и управления предприятием?
10. Эффективность деятельности организации и системы управления.
11. Сильные и слабые стороны деятельности предприятия.
12. Особенности формирования гостиничного продукта рассматриваемого предприятия.
13. Каков уровень цен на услуги?
14. Каковы тенденции развития гостиничного предприятия?
15. Перечислите функции, которые Вы выполняли на данном рабочем месте в качестве стажера.
16. Кратко раскройте основные проблемы, выявленные во время проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия – места прохождения практики.
17. Раскройте основные рекомендации, предложенные Вами руководству предприятия (организации), направленные на улучшение финансово-хозяйственной деятельности.
18. Современность и перспективы развития гостиничного бизнеса в территориальном аспекте.

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- внутренняя и внешняя среда предприятия;
- маркетинговая деятельность;
- работа с персоналом.



## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** дифференцированный зачёт

**2. Процедура проведения:** основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике являются полностью оформленный отчет по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике. Процедура защиты включает короткий доклад обучающегося (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы.

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

**4. Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных

типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,

УК-9.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-9.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий

различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.

УК-10.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.

УК-10.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений

УК-10.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.

ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-1.3.Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания

услуг в сфере гостеприимства (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)

ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.

ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.

ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.

ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.

ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.

ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.

ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.

ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность

обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

ОПК – 8.1. Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности в сфере гостиничной деятельности.

ОПК – 8.2. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК – 8.3. Владеет навыками использования технологических новаций, специализированных программных продуктов в сфере гостиничной деятельности

ПК-1.1. Знает основные способы и теоретические основы управления ресурсами и персоналом (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-1.2. Умеет составлять текущее и перспективное планирование потребностей (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.

ПК-1.3. Способен дать оценку организации деятельности подразделений гостиничного комплекса.

ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности (служб, отделов) гостиничного комплекса.

ПК-3.1. Способен применять технологии обслуживания с учетом международных и национальных нормативных документов.

ПК-3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в гостиничных комплексах с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя.

ПК-4.1. Применяет современные информационные и коммуникационные технологии для реализации и продвижения услуг гостиничного комплекса.

## 5. Пример оценочного средства:

При защите отчета по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) учитывается:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, первичной документации фирмы (организации);
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.).

По итогам прохождения практики оформляется письменный отчет, который включает:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложение.

Дневник (Приложение) является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. В дневнике формулируется индивидуальное задание руководителя практики студенту, выданное до начала практики. Дневник должен содержать записи о перечне работ, выполненных за день. Факт выполнения работ подтверждается подписью руководителя практики от предприятия. Кроме того, руководитель практики от предприятия дает

студенту по итогам прохождения практики характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики и студентом-практикантом.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, руководитель практики от филиала, руководитель практики от организации, цель и задачи практики, содержание индивидуального задания от руководителя практики от кафедры.

В основной части необходимо выполнить задания в соответствии с программой практики, выбранным объектом исследования и индивидуальным заданием руководителя. Основная часть может состоять из нескольких параграфов по усмотрению студента и его научного руководителя. Основная часть обязательно должна содержать ссылки на используемую литературу (оформляются в квадратных скобках) и, самое главное, на приложения к отчету (оформляются в круглых скобках). Тем самым студент подтверждает глубокую проработанность и владение как теоретическим, так и практическим материалом, содержащимся в отчете.

В заключении необходимо подвести итоги всей практики, интерпретировать полученные результаты в виде вывода, предложить рекомендации по устранению выявленных проблем и недочетов.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (фрагмент приказа об учетной политике, рабочий план счетов, бухгалтерская и статистическая отчетность, учетные регистры, объемные иллюстрации, фотографии, формы отчетности и др.).

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **6. Критерии оценивания:**

### **Сопоставление шкал оценивания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60