

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Производственная
Преддипломная практика**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.03_2024_834.plx
43.03.03 Гостиничное дело
Организация и управление гостиничным бизнесом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 8	
аудиторные занятия	104		
самостоятельная работа	103		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	104	104	104	104
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	104	104	104	104
Контактная работа	104,15	104,15	104,15	104,15
Сам. работа	103	103	103	103
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины

**Производственная
Преддипломная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)

составлена на основании учебного плана:

43.03.03 Гостиничное дело

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> расширение, углубление и систематизация знаний в области сферы туризма и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» профиль подготовки «Организация и управление гостиничным бизнесом»
1.2	<i>Задачи:</i> - закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области организации и управления гостиничным бизнесом; - овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению деятельности предприятия индустрии гостеприимства; - овладение навыками самостоятельного анализа информации и принятия управленческих решений в гостиничной деятельности; - систематизация, обобщение и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организационно-управленческая практика
2.1.2	Производственно-технологический модуль
2.1.3	Правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства и общественного питания
2.1.4	Организация обслуживания лиц с ограниченными возможностями
2.1.5	Управление конкурентоспособностью организации сферы гостеприимства
2.1.6	Предпринимательство в сфере гостеприимства и общественного питания
2.1.7	Экономика организации сферы гостеприимства и общественного питания
2.1.8	Сервисная деятельность
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Методы проектной деятельности
2.1.11	Организационно-управленческий модуль
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	
Знать: особенности системного и критического мышления и готовность к нему. Уметь: аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. Владеть: системой аргументации, направленной на формирование собственного суждения и оценки информации.	
ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	
Знать: логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. Уметь: применять логические формы и процедуры, рефлексировать по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. Владеть: навыками применения логических форм и процедур при построении собственной мыслительной деятельности.	
ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
Знать: источники информации и способы их анализа. Уметь: анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. Владеть: способами анализа источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	

ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
<p>Знать: способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>Уметь: определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения.</p> <p>Владеть: навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p>
ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
<p>Знать: вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>Уметь: оценивать вероятные риски и ограничения для выбора оптимального способа решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками оценки вероятных рисков и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.</p>
ИД-3.УК-2: Использует инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.
<p>Знать: инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: использовать инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: инструментами и техникой цифрового моделирования для реализации целей в профессиональной деятельности.</p>
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
<p>Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде.</p> <p>Уметь: определять свою роль в команде.</p> <p>Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
<p>Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности.</p> <p>Уметь: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с различными организациями.</p>
ИД-3.УК-3: Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.)
<p>Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата.</p> <p>Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий.</p> <p>Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.</p>
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
<p>Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p>Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Владеть: коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
<p>Знает: особенности стилистики подготовки различных видов документов.</p> <p>Умеет: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме.</p> <p>Владеет: навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.</p>
ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия
<p>Знать: основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения.</p> <p>Владеть: навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.</p>
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ИД-1.УК-5: Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.
<p>Знать: о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>
ИД-2.УК-5: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества.
<p>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.</p>
ИД-3.УК-5: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
<p>Знать: социокультурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
ИД-4.УК-5: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.
<p>Уметь: сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Оценивает личные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.
Знать: пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы. Уметь: применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы. Владеть: навыками применения основ управления своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.
ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития. Владеть: навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ИД-2.УК-7: Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.
Знать: основы поддержки на должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Уметь: использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учётом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий 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
ИД-1.УК-8: Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
Знать: факторы риска и способы обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Уметь: оценивать факторы риска, обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
ИД-2.УК-8: Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
Знать: методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов. Уметь: применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формировать культуру безопасного и ответственного поведения.
ОПК-1: Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания

ИД-1.ОПК-1: Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
<p>Знать: технологические новации и специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>Уметь: определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>Владеть: навыками определения потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ИД-2.ОПК-1: Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
<p>Знать: методы поиска, анализа, отбора технологических новаций и современных программных продуктов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками методами поиска, анализа, отбора технологических новаций и современных программных продуктов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ИД-3.ОПК-1: Использует современные информационно-коммуникационные технологии и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
<p>Знать: основные направления и способы использования технологических новации и специализированных программных продуктов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: использовать технологические новации и специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками использования в организациях сферы гостеприимства и общественного питания технологических новации и специализированных программных продуктов.</p>
ОПК-2: Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ИД-1.ОПК-2: Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
<p>Знать: цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками определения целей и задач управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ИД-2.ОПК-2: Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
<p>Знать: основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>Уметь: использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>Владеть: основными методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>
ОПК-3: Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
ИД-1.ОПК-3: Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
<p>Знать: способы оценки качества услуг и обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и других и других заинтересованных сторон.</p> <p>Уметь: использовать способы оценки качества услуг и обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон.</p> <p>Владеть: навыками оценки качества услуг и обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон.</p>
ОПК-4: Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ИД-1.ОПК-4: Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов
Знать: характеристики рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, потребителей, конкурентов как объектов маркетингового исследования; методы проведения маркетингового исследования. Уметь: проводить маркетинговое исследование рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, потребителей, конкурентов.
Владеть: навыками и методами проведения маркетингового исследования рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, потребителей, конкурентов.
ОПК-5: Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ИД-1.ОПК-5: Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания
Знать: основные экономические показатели предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: выполнять экономические расчеты по деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками экономических расчетов по деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания.
ИД-2.ОПК-5: Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение
Знать: основные экономические показатели предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. Владеть: навыками выбора наиболее эффективных решений на основе сопоставления экономических показателей.
ИД-3.ОПК-5: Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения
Знать: показатели, характеризующие экономическую эффективность производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания; способы обеспечения экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: разрабатывать предложения и рекомендаций по обеспечению экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками обеспечения экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания.
ОПК-6: Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ИД-1.ОПК-6: Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
Знать: нормативно-правовую базу профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.
ИД-2.ОПК-6: Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
Знать: законодательство Российской Федерации в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере гостеприимства и общественного питания. Владеть: применения законодательства Российской Федерации в сфере гостеприимства и общественного питания.
ИД-3.ОПК-6: Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиям
Знать: особенности документооборота в туристской сфере в соответствии с нормативными требованиями. Уметь: обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями. Владеть: навыками обеспечения документооборота в туристской сфере в соответствии с нормативными требованиями.
ОПК-7: Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ИД-2.ОПК-7: Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Знать: требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Уметь: соблюдать требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Владеть: навыками учета требований охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий индустрии гостеприимства.

ПКО-1: Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания
ИД-1.ПКО-1: Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.
<p>Знать: цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и методы их выполнения.</p> <p>Уметь: формировать цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организовать их выполнение.</p> <p>Владеть: формирования цели и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ИД-2.ПКО-1: Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.
<p>Знать: текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Уметь: организовать оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Владеть: навыками организации оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.</p>
ПКО-2: Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания
ИД-1.ПКО-2: Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
<p>Знать: виды и методы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: осуществлять координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ИД-3.ПКО-2: Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
<p>Знать: виды и методы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: выявлять проблемы в системе контроля и определять уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками выявления проблем в системе контроля и оценки уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ПКО-3: Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов соответствия отраслевым стандартам сервиса
ИД-1.ПКО-3: Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности
<p>Знать: цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и методы их выполнения.</p> <p>Уметь: формировать цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организовать их выполнение.</p> <p>Владеть: формирования цели и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ПКО-4: Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере
ИД-3.ПКО-4: Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований отребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья
<p>Знать: технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Уметь: разрабатывать предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Владеть: навыками разработки предложении по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с базой-местом практики. /Пр/	8	8	ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-7 ИД-1.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Собеседование, оформление дневника практики
	Раздел 2. Основной (производственный) этап						

2.1	<p>- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ внешней среды предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ операционной деятельности предприятия;</p> <p>- выполнение индивидуального задания;</p> <p>- приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.</p> <p>/Пр/</p>	8	72	<p>ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-3.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-2.ОПК-7 ИД-1.ПКО-1 ИД-2.ПКО-1 ИД-1.ПКО-2 ИД-3.ПКО-2 ИД-3.ПКО-4 ИД-1.ПКО-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-7 ИД-2.УК-8</p>	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Индивидуальное задание на практику</p> <p>Характеристика студента от организации (предприятия)</p>
-----	--	---	----	--	-------------------------------	---	--

2.2	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ внешней среды предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ операционной деятельности предприятия; - выполнение индивидуального задания. /Ср/	8	87	ИД-1.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику.
Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап							
3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	8	24	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией
3.2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/	8	16	ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике.
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							

4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	8	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-3.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-2.ОПК-7 ИД-1.ПКО-1 ИД-2.ПКО-1 ИД-1.ПКО-2 ИД-3.ПКО-2 ИД-3.ПКО-4 ИД-1.ПКО-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-7 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
-----	--------------------------------	---	------	---	-------------------------------	---	--

4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	8	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-3.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-2.ОПК-7 ИД-1.ПКО-1 ИД-2.ПКО-1 ИД-1.ПКО-2 ИД-3.ПКО-2 ИД-3.ПКО-4 ИД-1.ПКО-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-7 ИД-2.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
-----	----------------------------	---	------	---	-------------------------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме отчетной документации и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия - места практики, проанализировать внутреннюю и внешнюю среду предприятия, выявить проблемы в деятельности предприятия и разработать предложения и рекомендации по устранению выявленных проблем.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. Анализ организации управления предприятием. При характеристике и анализе организации управления предприятием, необходимо:

- изучить и представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием (организацией);
- изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения;
- изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия (организаций);
- выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия (организаций).

3. Анализ операционной деятельности предприятия.

3.1. При анализе операционной деятельности гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);
- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);
- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг и обслуживания на предприятии (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг и обслуживания; охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания, осуществляемые на предприятии);
- меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.

4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия. При анализе маркетинговой деятельности предприятия, необходимо:

- изучить и проанализировать методы организации и управления маркетинговой деятельностью на предприятии;
- изучить и проанализировать основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);
- изучить и проанализировать основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала;
- изучить и проанализировать основные виды средств (каналов) продвижения, используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий (рекламная деятельность, брендинг, прямые продажи и др.);
- изучить и проанализировать ценовую политику предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги).

5. Анализ системы управления персоналом на предприятии. При характеристике и анализе системы управления персоналом предприятия необходимо:

- изучить и проанализировать в динамике за 3 года численность, структуру персонала по категориям, возрасту, полу, уровню образования, по стажу работы;
- изучить и проанализировать процесс найма, отбора и подбора персонала: источники набора персонала, методы отбора и подбора персонала на предприятии;
- изучить и проанализировать систему материального и морального стимулирования персонала (формы и системы оплаты труда; система премирования персонала; формы и методы морального стимулирования персонала);
- изучить и проанализировать систему развития персонала (формы и методы обучения персонала предприятия, система профессионально-квалификационного продвижения персонала предприятия; система оценки и аттестации персонала предприятия).

6. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия. При характеристике и анализе финансово-экономических показателей деятельности предприятия необходимо:

- проанализировать обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

7. Анализ нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия. При характеристике и анализе нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия необходимо:

- изучить и проанализировать структуру, процесс разработки документов, составляющих основы деятельности предприятия;

изучить и проанализировать информационные технологии, используемые на предприятии (виды, функциональные возможности, направления использования и др.);

- изучить и проанализировать структуру и основные направления использования в деятельности предприятия нормативно-правовых документов, в том числе и к процессу обслуживания;
- изучить и проанализировать применение стандартов в деятельности предприятия (определить какие стандарты можно еще дополнительно применять на данном предприятии);
- изучить и проанализировать процедуру классификации на данном предприятии.

8. Анализ внешней среды предприятия. Анализ внешней среды предприятия предполагает изучение следующих вопросов:

Анализ рынка гостиничных услуг региона (количество туристских прибытий в регион (поездки), количество коллективных средств размещения, объем инвестиций, вложенных в сферу гостеприимства, единовременная вместимость коллективных средств размещения (КСР), численность занятых в индустрии гостеприимства, средняя продолжительность пребывания туриста на территории, средняя величина потраченных денежных средств, в сутки на туриста, с учетом приобретенных дополнительных услуг, количество субъектов сельского туризма и др.).

Анализ основных потребителей и конкурентов предприятия (основные конкуренты (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.); основные потребители продукции предприятия (основные сегменты рынка по потребителям).

9. Выводы и рекомендации. В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней

среды предприятия;

- разработать проектные решения по снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия;
- обосновать разработанные проектные решения.

Критерии оценивания отчета по практике

«отлично», повышенный уровень

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«хорошо», пороговый уровень

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. В индивидуальном задании указываются основные направления анализа, который должен провести студент в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, обозначаются основные показатели и методы исследования. Индивидуальное задание оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед практикой (Приложение 1).

Критерии оценивания индивидуального задания

«отлично», повышенный уровень

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«хорошо», пороговый уровень

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Индивидуальное задание не раскрыто.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

1. Общая характеристика предприятия
2. Анализ организации управления предприятием.
3. Анализ операционной деятельности предприятия.

4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия.
5. Анализ системы управления персоналом на предприятии.
6. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.
7. Анализ нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия.
8. Анализ внешней среды предприятия.
9. Выводы и рекомендации.

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
4. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание не раскрыто.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Грицай М.А.	Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014	http://www.iprbookshop.ru/26699.html
ЛП.2	Вакуленко Р.Я., Кочкурова Е.А.	Управление гостиничным предприятием: учебное пособие	Москва: Логос; Университетская книга, 2008	http://www.iprbookshop.ru/9062.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	Семенова Л. В., Корнеев В. С., Драгилева И. И.	Маркетинг гостиничного предприятия: учебное пособие для вузов	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/137760.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кучеренко И.М.	Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»	Краснодар: Южный институт менеджмента; Ай Пи Эр Медиа, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72410.html
Л2.2	Захарова Н.А.	Нормативно-правовые основы туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие	Москва: Ай Пи Эр Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/93540.html
Л2.3	Захарова Н.А.	Стандартизация, сертификация, лицензирование, контроль и надзор в туризме: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/93550.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	КонсультантПлюс
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.6	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	метод проектов	
	дискуссия	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

221 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Производственная практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ.

Производственная практика проводится на предприятиях индустрии гостеприимства. Объектами прохождения практики могут быть следующие предприятия (организации): гостиницы и другие средства размещения (туристские комплексы, туристские базы, санаторий, пансионаты, хостелы и др.).

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится на 4 курсе (8 семестр), ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере туризма: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод), методы стратегического анализа (SWOT-анализ, анализ конкурентов и др.).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия - места практики, проанализировать внутреннюю и внешнюю среду предприятия, выявить проблемы в деятельности предприятия и разработать предложения и рекомендации по устранению выявленных проблем.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. Анализ организации управления предприятием.

3. Анализ операционной деятельности предприятия.

4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия.

5. Анализ системы управления персоналом на предприятии.

6. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.

7. Анализ нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия.

8. Анализ внешней среды предприятия.

9. Выводы и рекомендации. В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней среды предприятия;
- разработать проектные решения по снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия;
- обосновать разработанные проектные решения.

10. Индивидуальное задание.

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике. Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета

составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Общая характеристика предприятия

Анализ процесса и технологии формирования продукта (услуги) на предприятии

Анализ процесса и технологии взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг)

Анализ процесса и технологии обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии

Анализ процесса и технологии продвижения и реализации турпродукта (услуги средств размещения, гостиничного продукта) на предприятии

Разработка нового вида турпродукта (гостиничного продукта (услуги)) и системы его продвижения на рынок

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером графы и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного направления производственно-технологической деятельности предприятия. При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагается краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на официальном бланке организации (предприятия). Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях и др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации (предприятия).

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по производственно-технологической деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в производственно-технологической деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

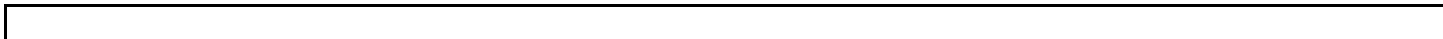
- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;

Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловое элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).



Структура характеристики от организации (предприятия) о работе студента

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в _____ (наименование
предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере туризма;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих компетенций или их элементов:

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 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

ОПК-1 - способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере.

ОПК-2 - способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью.

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

ОПК-4 - способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта.

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.

— отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

— дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

— наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

— рекомендация к обучению в магистратуре либо к практической деятельности в области туризма;

— рекомендуемая оценка прохождения практики;

— дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____