

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт географии, геологии, туризма и сервиса



УТВЕРЖДАЮ:

Директор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

Т.А. Хагуров

« » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.02.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	<u>43.03.03 «Гостиничное дело»</u>
Направленность (профиль)	<u>Гостинично-ресторанная деятельность</u>
Форма обучения	<u>Заочная</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>

Краснодар 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», утвержденным Приказом Минобрнауки №515 от 08.06.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 г. № 47221).

Программу составил:

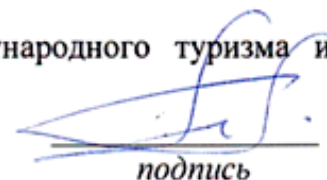
Д.В. Максимов канд. геогр. наук, доцент кафедры международного туризма и менеджмента



подпись

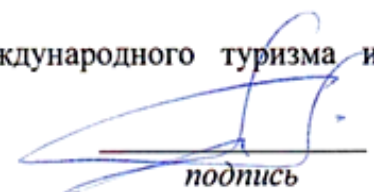
Рабочая программа дисциплины «Основы предпринимательской деятельности гостиничных предприятий и предприятий общественного питания» утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от 20 мая 2022 г.
Заведующий кафедрой (разработчик) Беликов М.Ю.



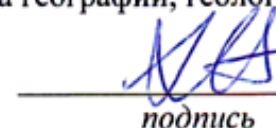
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от 20 мая 2022 г.
Заведующий кафедрой (разработчик) Беликов М.Ю.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса протокол № 5 от 23 мая 2022 г.
Председатель УМК Филобок А.А.



подпись

Рецензенты:

1. Лазовская С.В. - д.э.н., профессор кафедры гостиничного и туристского бизнеса ЧОУ ВО ЮИМ, г.Краснодар
2. Чапек В.Н., зам.председателя МРОО «Ассоциация выпускников географических факультетов», г.Краснодар

Цели и задачи практики.

1. Цель производственной (организационно-управленческой) практики

Целью прохождения производственной (организационно-управленческой) практики является получение управленческих умений и навыков, достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере конгрессно-выставочной деятельности.

2. Задачи производственной (организационно-управленческой) практики:

- ознакомление с типом, организационно-управленческой структурой и хозяйственно-правовыми формами предприятий, осуществляющих гостинично-ресторанную деятельность;
- ознакомление с основными принципами и видами деятельности по предоставлению продукта гостиничной и ресторанной деятельности и обслуживанию клиентов;
- приобретение навыков разработки и предоставления продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий в гостинично-ресторанном деле.

3. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре учебного плана

Производственная (организационно-управленческая) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика базируется на освоении дисциплин ООП: Информационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности», «Менеджмент в гостинично-ресторанной деятельности», «Технологическая документация и качество продукции (работы) службы питания в гостиничных комплексах», «Маркетинг в гостинично-ресторанной деятельности», «Основы предпринимательской деятельности гостиничных предприятий и предприятий общественного питания», «Управление персоналом в гостинично-ресторанной деятельности», «Разработка и реализация проектов в гостинично-ресторанной деятельности», «Анимация в гостинично-ресторанной деятельности», «Транспортное обеспечение гостинично-ресторанного комплекса», «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)», «Риск-менеджмент», «Проектирование культурной программы».

Сбор информации для написания отчета осуществляется в соответствии со структурой отчета, и индивидуальным заданием научного руководителя. Обработка информации осуществляется на основе ранее полученных знаний, умений и навыков в рамках учебных дисциплин. В ходе организационно-управленческой практики анализ полученной информации позволяет сформулировать выводы для написания отчета по практике.

Студент на основе опыта обучения должен определять актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, ставить цели и задачи, выделять этапы, определять научную и практическую значимость исследования, уметь пользоваться методами исследования, привлекать опыт ранее проведенных исследований по теме, обосновывая свой вклад.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Тип производственной (организационно-управленческой) практики: производственная.

Способ проведения производственной (организационно-управленческой) практики: стационарная, выездная.

Форма проведения о производственной (организационно-управленческой) практики: дискретная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (организационно-управленческой) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 1 – Результаты прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	<p>Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Использует современные информационно-коммуникационные технологии и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	<p>Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного</p>

		питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания и организует их выполнение. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания в материальных ресурсах и персонале. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.
ПК-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.
ПК-3	Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе функционирования организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Формирует адаптированный продукт соответственно потребностям рынка и запросам потребителей организации сферы гостеприимства и/или общественного питания Определяет внешние факторы воздействия на функционирование организации сферы гостеприимства и/или общественного питания

6. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Объем производственной (организационно-управленческой) практики составляет 15 зачетных единиц (9 з.е. на 4 курсе, 6 з.е. – на 5 курсе), 540 часов. На контактную работу выделено - 60 часов обучающихся с преподавателем (36 часа – на 4 курсе, 24 час. – на 5 курсе), и 480 часов самостоятельной работы обучающихся (288 часа – на 4 курсе, 192 – на 5 курсе). Продолжительность производственной (организационно-управленческой) практики в 6 семестре

– на 4 курсе, на 5 курсе – 4 недели. Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание производственной (организационно-управленческой) практики на 4 и 5 курсе (в скобках) семестрах

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам организационно-управленческой деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами организационно-управленческой практики; изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 (1) день
2	Теоретическая и методологическая подготовка к проведению исследования во время практики	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования	2 (2) день
3	Составление плана исследования и сбора информации	Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации	3 (3) день
Экспериментальный (производственный) этап			
4	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда; - техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации 	1-ая (1 –я) неделя практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность сервисного предприятия	2-ая (1-я) неделя практики

6	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-я (2-я) неделя практики
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я (2-я) недели практики
8	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации	Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации	5-я (3-я) недели практики
Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по организационно-управленческой практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения организационно-управленческой практики	6-ая (4-я) неделя практики
10	Защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам организационно-управленческой практики	Последний день, в теч. 3 дней после завершения практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной (организационно-управленческой) практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – *дифференцированный зачет* с выставлением оценки.

Примечание: (Приказ № 1383 от 27.11.15 г.) Обучающиеся в период прохождения производственной (организационно-управленческой) практики:

- *выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;*
- *соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;*
- *соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.*

Пример индивидуальных заданий на 4 курсе (в скобках – на 5 курсе):

1. Экономическое развитие общества и предпринимательской деятельности в сфере гостиничной деятельности (общественного питания).
2. Роль предпринимателя в инновационных процессах.
3. Предпринимательская деятельность в ресторанном (гостиничном) бизнесе.

4. Виды инноваций в гостиничной деятельности (сфере общественного питания)
5. Особенности организации обслуживания в предприятиях гостеприимства различных типов (на конкретном примере).
6. Этапы организации обслуживания в общественном питании: подготовительный, основной, завершающий (на конкретном примере). Документы для потребителя услуг питания (меню, барная карта).
7. Особенности обслуживания проживающих в санаторно-курортных комплексах и гостиницах (на конкретном примере). Санаторно-курортная карта, назначение диет-врача, меню лечебных диет.
8. Современные требования к организации службы рум-сервис (охарактеризовать на конкретном примере).

7. Формы отчетности производственной (организационно-управленческой) практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение Б).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ).

2. Отчет по практике (Приложение А).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Содержание

Введение: цель, задачи практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполнения работы.

Основная часть делится на 3 главы и должна содержать:

- 1 Организационно– экономическую характеристику предприятия
 - 1.1 Общая характеристика предприятия
 - 1.2 Организационная структура предприятия
 - 1.3 Ценовая политика предприятия
 - 1.4 Анализ видов деятельности предприятия
 - 1.5 География спроса и предложения предприятия
- 2 Организационная деятельность предприятия
 - 2.1 Сезонность как фактор функционирования предприятия
 - 2.2 Контрагентские отношения предприятия
 - 2.3 Технология оказания услуг
 - 2.4 Анализ автоматизированной системы управления на предприятии
- 3 Индивидуальное задание (Тема)

Заключение: необходимо сделать выводы о практической значимости проведенного анализа. Список использованных источников.

Приложения.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: не менее 20 страниц.

К отчету прилагается:

- Индивидуальное задание (Приложение В),
- Характеристика студента

Требования к дневнику:

дневник должен быть оформлен в соответствии с требованиями: заполняться каждый день, аккуратно и в соответствии с план-графиком

8. Образовательные технологии, используемые на производственной (организационно-управленческой) практике

Практика носит организационно-управленческий характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;

разработку инструментария исследования; наблюдения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (организационно-управленческой) практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, организационно-управленческой и методической литературой, и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методическое указание для студентов по производственной (организационно-управленческой) практике.
2. Левочкина Н.А. Практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540> (17.01.2018).
3. Положение по подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.
4. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов.. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2020.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (организационно-управленческой) практике

11.

Форма контроля производственной (организационно-управленческой) практики по этапам формирования компетенций

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций

№ п / п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Записи в журнале инструктажа а. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Разработка программы исследования для сбора данных	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6	Проведение исследования	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
7	Обработка и анализ полученной информации	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8	Наблюдения, измерения, диагностика производственных процессов предприятия	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Проверка соответствующих записей в дневнике	Составление описательных таблиц
9	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.

Подготовка отчета по практике				
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Проверка оформления отчета	Отчет.
11	Подготовка презентации и защита	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв руководителя практики от предприятия). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Таблица 4 – Уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3	<p>знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов индустрии гостеприимства.</p> <p>уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов индустрии гостеприимства</p> <p>владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов сервиса с целью выявления возможных проблем.</p> <p>знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения рг- технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями;</p> <p>уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с общественностью предприятий индустрии гостеприимства как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами рг-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании.</p> <p>знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> <p>уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия</p> <p>владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий сферы индустрии гостеприимства</p> <p>знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>уметь обеспечивать документооборот в соответствии</p>

		<p>с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг</p> <p>владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности избранной профессиональной области</p> <p>знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий</p> <p>уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг</p> <p>владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания</p>
<p>2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3</p>	<p>Дескрипторные характеристики порогового уровня, а также</p> <p>знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов индустрии гостеприимства</p> <p>уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов индустрии гостеприимства.</p> <p>владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов индустрии гостеприимства с целью выявления возможных проблем.</p> <p>знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения ИТ-технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями;</p> <p>уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с общественностью предприятий индустрии гостеприимства, как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами ИТ-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании.</p> <p>знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> <p>уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия</p> <p>владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>уметь обеспечивать документооборот в соответствии</p>

		<p>с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг</p> <p>владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности избранной профессиональной области</p> <p>знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий</p> <p>уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг</p> <p>владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания</p>
<p>3. Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)</p>	<p>УК-3, ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5, ПК-1 ПК-2, ПК-3</p>	<p>Дескрипторные характеристики повышенного уровня, а также</p> <p>знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов индустрии гостеприимства.</p> <p>уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов индустрии гостеприимства.</p> <p>владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов сервиса с целью выявления возможных проблем.</p> <p>знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения рг- технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями;</p> <p>уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с общественностью предприятий сервиса, как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами рг-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании.</p> <p>знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p> <p>уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия</p> <p>владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>уметь обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг</p>

		<p>владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области</p> <p>знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий</p> <p>уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг</p> <p>владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания</p> <p>знать основные особенности процесса проектирования объектов сервисной деятельности</p> <p>уметь формировать идею проекта и организовывать проектную деятельность;</p> <p>владеть навыками и методами проектирования деятельности сервисного предприятия</p> <p>знать особенности внедрения организационно-управленческих инноваций, связанных с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания</p> <p>уметь применять информационно-технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений</p> <p>владеть навыками и методами применения современных</p>
--	--	--

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

Таблица 5 – Шкала и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки (зачет с оценкой)
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов

«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. - М.: Юрайт, 2017. - 154 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>
2. Методические указания для студентов по практике.
3. Левочкина Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>
4. Положение подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.
5. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов. О.Л. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016.

б) дополнительная литература:

1. Старикова Л.Н. Статистические методы в экономических исследованиях: электронное учебное пособие / Л.Н. Старикова, Л.С. Сагдеева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. – 316 с. – URL: <http://biblioclub.ru>.
2. Барчуков И.С. Методы научных исследований в туризме: учеб. пособ. / И.С. Барчуков. _ М.: Академия, 2008. – 221 с.
3. Варакин, В., Ефремова, О. Рабочий дневник практики (учебно-методическое пособие) [Электронный ресурс] // Международный журнал экспериментального образования. 2013. С. 14-16. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/rabochiy-dnevnik-praktiki-uchebno-metodicheskoe-posobie>
4. Губа, В.П. Методы научного исследования туризма: учебное пособие для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.П. Губа, Ю.С. Воронов, В.Ю. Карпов. - М.: Физическая культура, 2013. - 176 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9173>.
5. Домбровская, А.Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. – СПб.: Лань, Планета музыки, 2013. - 160 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/37001>.

6. Меледина, Т.В. Методы планирования и обработки результатов научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Меледина, М.М. Данина. – СПб.: НИУ ИТМО, 2015. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70915>.

в) периодические издания.

1. Газета «Туринфо». – Режим доступа: <http://tourinfo.ru>
2. Журнал «Гостиничное дело». – Режим доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>
3. Журнал «Современный отель». – Режим доступа: <http://www.hotelexecutive.ru/>
4. Журнал «Отель». – Режим доступа: <http://www.hotelmagazine.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной (организационно-управленческой) практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (организационно-управленческой) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре международного туризма и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

а. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– MicrosoftOffice; -Access;- Excel;-Outlook ;-PowerPoint;-Word;-Publisher; -OneNote.

б. Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики

Перед началом производственной (организационно-управленческой) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
- разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе организационно-управленческой практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
 - явиться на место практики в установленные сроки;
 - выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

15. Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуальных заданий по практике оборудование, и материалы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение: специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение практики и оснащенность аудиторий
---	-----------	---

1.	Ознакомительная (установочная) лекция по технике безопасности	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитории для групповых (индивидуальных) консультаций (И206, И214, И217) оснащены персональными компьютерами с выходом в Интернет, МФУ, учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, проектором для демонстрации слайдов, мобильным экраном для проектора
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа (И200, И201 И205, И207, И208, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения
4.	Обработка и систематизация материала	Аудитория для выполнения камеральных работ (И204). Компьютерный класс с выходом в Интернет на 15 посадочных мест с соответствующим оборудованием.
5.	Обработка и систематизация материала	Аудитории для выполнения научно-исследовательских работ (И206, И214, И217)
6.	Самостоятельная работа студента	Аудитория для самостоятельной работы студента (И205а), оснащена компьютерной техникой с подключение к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение аудиторного фонда кафедры

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Материально-техническое обеспечение и оснащенность помещений	Программное обеспечение помещений
Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 24 стула; доска учебная; проектор ViewSonic PJD5134; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола – 3 стула шт.; 2– компьютера Linovo ThinkCentre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB 15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License

Практика проходит на базе учреждений (организаций) согласно договорам	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями	
Аудитория для выполнения научно-исследовательских работ	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; – компьютер Linovo Think Centre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/1V410M/1G/DVDRW/Cam/W7 HB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий. На организационно- управленческой практике студент находится на предприятии размещения, осуществляя деятельность, способствующую сбору информации по теме курсовой работы. Помещения предприятий размещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно- производственных работ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Институт географии, геологии, туризма и сервиса
Кафедра международного туризма и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

период с __.__.202_ г. по.....202_ г.

(Ф.И.О. студента)

Студент 3 курса очной формы обучения

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) «Гостинично-ресторанная деятельность»

Руководитель практики от университета преподаватель кафедры международного туризма и менеджмента _____

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« ____ » июля 202_ г.

Краснодар202_

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело

Фамилия И.О. студента _____

Курс _____

Время проведения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: - требования охраны труда; - техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка.	

Руководитель производственной (организационно-управленческой) практики от организации

Подпись расшифровка подписи

печать

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20 г

Целью прохождения производственной (организационно-управленческой) практики является получение управленческих умений и навыков, достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере гостинично-ресторанной деятельности.

Индивидуальное задание / Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Совместный план-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Подготовительный этап		
1.1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		
1.2	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования		
1.3	Составление плана исследования и сбора информации		
2	Учебно (ознакомительный) этап		
2.1	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
2.2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
2.3	Обработка и анализ полученной информации		
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
2.5	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации		
3	Подготовка отчета по практике		
3.1	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
3.2	Подготовка и защита отчета		

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

1. Руководитель производственной (организационно-управленческой) практики от кафедры международного туризма и менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ»

подпись *расшифровка подписи*

2. Руководитель производственной (организационно-управленческой) практики от организации

подпись *расшифровка подписи*

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной (организационно-управленческой)
практики по направлению подготовки
43.03.03 – Гостиничное дело

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия)	Оценка			
	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
	Оценка трудовой дисциплины				
	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)		Оценка			
		5	4	3	2
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
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-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности				
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания				
ПК-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания				
ПК-3	Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе функционирования организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)