Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Кузбасский гуманитарно-педагогически институт

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан ФИМЭ
Фомина А.В. _____
23.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика. Профильная практика

Вид практики: **производственная**
Тип практики: **профильная практика**

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки
«Гостиничная деятельность»

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Новокузнецк 2021

Оглавление

1.Цели и задачи практики 3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 3
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 7
4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики 7
5. Объём практики и её продолжительность 7
6. Содержание практики 7
8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 15
12. Иные сведения и материалы 16
ПРИЛОЖЕНИЕ А –Образец титульного листа 18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б- Рабочий график- план 20
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Форма оценчного листа руководителя практики от предприятия 22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г– Форма оценочного листа руководителя практики от вуза 24

1. Цели и задачи практики

Цели, задачи и содержание производственной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС ВО в части профессиональных компетенций. Целью профильной практики является приобретение необходимых умений и навыков практической деятельности в соответствии с закрепленными за практикой компетенциями и подготовка практических материалов для написания выпускной квалификационной работы по профильной организации.

Практика ориентирована на формирование способности обучающихся решать организационно-управленческие задачи профессиональной деятельности (таблица 1):

Таблица 1 – Задачи практики по направленности (профилю) ОПОП

Виды проф. деятельности	Профессиональные задачи	Задачи практики
Организационно-управленческая деятельность	✓ организация процесса оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; ✓ ресурсное обеспечение деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания; ✓ руководство персоналом департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания; ✓ обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	✓ закрепление навыков организации процесса оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; ✓ развитие навыков руководства департаментами (службами, отделами) организаций сферы гостеприимства и общественного питания; ✓ формирование навыков контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания; ✓ организация выполнения индивидуального задания по практике с учетом темы ВКР; ✓ подготовку отчетных документов по практике в установленные сроки.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие результаты освоения компетенций:

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код и название компетенции, закрепленной за практикой		Перечень планируемых результатов обучения / Индикаторы достижения компетенций при прохождении практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Решает поставленные задачи с применением системного подхода. УК-1.2 Соотносит разнородные явления и систематизирует их в соответствии с требованиями и условиями задачи. УК-1.3 Имеет практический опыт работы с информационными источниками. УК-1.4 Владеет приемами сбора, структурирования и систематизации информации. УК-1.5 Имеет практический опыт представления информации с помощью различных математических моделей.

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 Инициализация проекта. Определяет проблемы и проектную идею, круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Разработка проектного задания. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3 Планирование Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4 Реализация, оценка и контроль. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. УК-2.5. Завершение и внедрение Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
УК-4	**С**пособен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. УК-4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК-4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. УК-4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.
ПК-2	Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений	ПК-2.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. ПК-2.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-2.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. ПК-2.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений.

В структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) практика проводится в 10 семестре (ЗФО).

Предшествующие и последующие дисциплины и практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Логическая схема формирования компетенций, закрепленных за практикой

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Предшествующие практике дисциплины / практики (код, название, семестр освоения, объем з.е.)	Последующие дисциплины / практики (код, название, семестр освоения, объем з.е.)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б1.О.01 Общекультурные и общенаучные основы профессиональной деятельности 1-8 семестр, 8 з.е. Б1.О.01.08 Основы системного анализа и математической обработки информации 1 семестр, 3 з.е. Б1.О.01.09 Основы проектной деятельности 2 семестр, 3 з.е. Б2.О.01(У) Ознакомительная 6 семестр, 6 з.е. Б2.О.02(П) Производственная практика. Организационно-управленческая практика 7 семестр, 15 з.е.	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, 9 з.е.
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.	Б1.О.01 Общекультурные и общенаучные основы профессиональной деятельности 1-8 семестр, 8 з.е. Б1.О.01.09 Основы проектной деятельности 2 семестр, 3 з.е. Б1.О.21 Проектирование гостиничной деятельности 7 семестр, 4 з.ед. Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика 6 семестр, 6 з.е. Б2.О.02(П) Производственная практика. Организационно- управленческая практика 7 семестр, 15 з.е. ФТД.02 Коррупция: причины, проявление, противодействие, 7 семестр, 2 з.е.	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, 9 з.е.
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Б1.О.01 Общекультурные и общенаучные основы профессиональной деятельности 1-8 семестр, 8 з.е. Б1.О.01.03 Иностранный язык 1 семестр, 4 з.е. Б1.О.01.05 Русский язык и деловое общение 1 семестр, 3 з.е. Б1.О.15 Психология делового общения 1 семестр, 3 з.е. Б1.О.22 Иностранный язык делового общения в профессиональной сфере 3-5 семестр,1 8 з.е. Б1.О.22.01 Деловой английский язык в гостиничном бизнесе 3 семестр, 6 з.е. Б1.О.22.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык) 4-5 семестр, 12 з.е. Б1.В.05 Деловые коммуникации и управление конфликтами в гостиничной деятельности 5 семестр, 3 з.е. Б2.О.02(П) Производственная практика. Организационно-управленческая 7 семестр, 15 з.е.	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, 9 з.е.

ПК-1 -Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Б1.О.10 Технологии и организация гостиничной деятельности 2-4 семестр, 12 з. е. Б1.О.11 Технологии и организация общественного питания гостиничного комплекса 2-4 семестр, 12 з. е. Б1.О.16 Управление человеческими ресурсами 2-4 семестр, 12 з. е. Б1.О.17 Гостиничный менеджмент 2-4 семестр, 12 з. е. Б1.В.01 Бухгалтерский и финансовый учет в организациях сферы гостеприимства 4 -5семестр, 7 з. е. Б1.В.03 Управление персоналом гостиничного комплекса 6-5 семестр, 8 з. е. Б1.В.04 Финансовый менеджмент в гостиничном бизнесе 5-6 семестр, 7 з. е. Б1.В.06 Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства 6 семестр, 4 з. е. Б1.В.07 Реинжиниринг бизнес-процессов организаций сферы гостеприимства 7 семестр, 4 з. е. Б1.В.ДВ.01.01 Организация анимационной деятельности в гостиничном комплексе 4 семестр, 3 з. е. Б1.В.ДВ.01.02 Организация санаторно-курортной деятельности 4 семестр, 3 з. е. Б1.В.ДВ.02.01 Организация экскурсионной деятельности в индустрии гостеприимства 8 семестр, 2 з. е. Б1.В.ДВ.02.02 Технологии обслуживания в гостиничном комплексе 8 семестр, 2 з. е.	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, 9 з.е.
ПК-2 -Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений	Б1.О.12 Принятие управленческих решений 3 семестр, 4 з. е Б1.О.15 Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания 3-4 семестр, 8 з. е. Б1.В.01 Бухгалтерский и финансовый учет в организациях сферы гостеприимства 4 -5семестр, 7 з. е. Б1.В.02 Бизнес-статистика в гостиничной деятельности 5-6семестр, 7 з. е. Б1.В.04 Финансовый менеджмент в гостиничном бизнесе 5-6 семестр, 7 з. е. Б1.В.ДВ.03.01 Оценка эффективности деятельности гостиничного комплекса 8 семестр, 3 з. е. Б1.В.ДВ.03.02 Экономический анализ в гостиничном бизнесе 8 семестр, 3 з. е.	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, 9 з.е.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

«Производственная практика. Профильная практика» входит в блок Б2 «Практики», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, программы бакалавриата и определяет направленность (профиль) ОПОП.

4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики

Способы проведения практики – стационарная и выездная:

- стационарные практики проводятся в профильных организациях, расположенных на территории города Новокузнецка;

- выездные практики проводятся на базе профильных организаций, расположенных за пределами города Новокузнецка.

Производственная (профильная) практика проводится согласно календарному учебному графику учебного процесса: в 10 семестре на 5 курсе заочной формы обучения.

Производственная (профильная) практика проводится в профильных организациях и подразделениях коммерческих организаций (учреждений или предприятий), которые:

1. Оказывают услуги по обеспечению временного проживания в гостиницах и иных средствах размещения, включая сопутствующие и дополнительные услуги.

2. Оказывают услуги в организациях общественного питания.

5. Объём практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 324 часов, 9 зачетных единиц. Продолжительность производственной (профильной) практики 6 недель. Практика проводится непрерывно.

6. Содержание практики

Содержание практик ориентировано на конкретный вид профессиональной деятельности – организационно-управленческий, к которому должны готовиться выпускники (раздел 1, табл. 1).

Перед началом практики руководитель практики от организации (вуза) выдает обучающемуся рабочий график (план) проведения практик, который включает индивидуальное задание и содержание учебной работы (см. приложение Б). Содержание заданий и виды учебной работы приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Виды учебной работы и содержание заданий

Код и название компетенции	Учебная работа		Результат выполнения задания	Формы текущего и промежуточного контроля [1]
	Формирующие задания, содержание работы	Контактная /самост. работа (час.)		
1	2	3	4	5
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.	1. Составить «План выполнения индивидуального задания» с учетом темы ВКР. 2. Разработать «Режим дня» на период практик.	0/10	«План выполнения индивидуального задания» Режим дня.	ПР-6 УО-1

[1] *УО - устный опрос, УО-1 - собеседование, УО-2 - коллоквиум, УО-3 - зачет, УО-4 – экзамен, ПР - письменная работа, ПР-1 - тест, ПР-2 - контрольная работа, ПР-3 эссе, ПР-4 - реферат, ПР-5 - курсовая работа, ПР-6 - научно-учебный отчет по практике, ПР-7 - отчет по НИРС, ИЗ –индивидуальное задание; ТС - контроль с применением технических средств, ТС-1 - компьютерное тестирование, ТС-2 - учебные задачи, ТС-3 - комплексные ситуационные задачи (приведено по методическим рекомендациям МГУ и КемГУ).*

УК-1-способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1. 3. Ознакомиться с деятельностью гостиницы или с другим средством размещения: ее историей, структурными подразделениями, спецификой их работы. 2. Провести анализ учредительных документами, лицензий и концепций развития организации, локальных нормативных актов. 3. Определить миссии и целей организации. 4. Подготовить общую характеристику профильной организации.	2/60	План отчета с учетом индивидуального задания. Содержание отчета, п. 2.1	ПР -6 УО-1
УК-1-способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1.Выявить систему показателей, характеризующих деятельность предприятия. 2. Собрать необходимую информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и бухгалтерскую отчетность (за 3 последних года). 3. Проанализировать собранную информацию и подготовить отчет. 4. Дать оценку деятельности гостиничной организации с учетом полученных результатов анализа.	2/60	Содержание отчета, п.2.2	
УК-2- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	1. Провести анализ процесса оказания услуг: виды основных, дополнительных и сопутствующих услуг, используемые в организации технологии их оказания, востребованность со стороны клиентов. 2. Разработать предложения по совершенствованию процесса оказания услуг и внедрению технологических новаций.	2/60	Содержание отчета, п.2.3	ПР -6 УО-1
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.	Провести анализ функций управления и особенностей организационно-управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства.	2/40	Содержание отчета, п.2.4	ПР -6 УО-1
ПК-1 - способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Провести анализ организационной структурой управления и деятельности подразделений. Дать оценку оптимальности (эффективности) организационной структуры организации. Провести анализ должностных инструкций персонала.	1/30	Содержание отчета	ПР -6 УО-1
ПК-2 - способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений	Обобщить и систематизировать экономические результаты деятельности служб и отделов гостиничного предприятия и подготовить предложения по обеспечению экономической эффективности организации для принятия управленческих решений	1/22	Содержание отчета	ПР -6 УО-1
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Оформить отчет по практике в соответствие с требованиями к оформлению. Защитить отчет публично (доклад). Прием отчета комиссионный.	0/26 2/2	Оформленный отчет в соответствие с правилами оформления Ответы на вопросы на защите отчета	ПР-6 УО-1
ИТОГО: **ОФО** **ЗФО**		***12/312*** ***12/308***		
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой		***4 (ЗФО)***	Отчет. Защита отчета	ПР УО-3
ВСЕГО (час.)		***324***		

Пример индивидуального задания на практику

На примере, место практики – отель «Бардин»

1. Прослушать инструктаж по технике безопасности и получить индивидуальное задание с учетом темы ВКР.
2. Подготовить общую характеристику отеля «Бардин»: история, организационно-правовая форма, уставные цели организации, организационная структура управления, численность персонала, номерной фонд, основные виды услуг.
3. Собрать бухгалтерскую отчетность за последние три года, устав предприятия, должностные инструкции анализируемого отдела (службы).
4. На основе нормативной документации и локальных нормативных актов провести анализ деятельности выбранного отдела (службы).
5. На основе анализа основных показателей организационно-управленческой деятельности дать оценку ее эффективности.
6. Сбор, анализ и систематизация данных с учетом темы ВКР.
7. Предложить рекомендации по повышению эффективности деятельности гостиничного предприятия (или службы, отдела).
8. Получить оценку результатов прохождения практики у руководителя практики от отеля «Бардин».
9. Представить и защитить отчет у руководителя практики от НФИ КемГУ.

7. Формы отчётности по практике

По итогам освоения практики обучающийся предоставляет отчет о проделанной работе, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Требования к структуре отчета.

Объем **отчета** должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Он включает следующие разделы: титульный лист, содержание, введение

Титульный лист

Содержание

Введение

Общая характеристика профильной организации

Анализ основных показателей деятельности организации

Анализ деятельности службы (отдела) в организации.

Рекомендации по улучшению деятельности и управления организацией или службы (отдела).

Заключение

Список использованной литературы и источников

Во **введении** указываются: цель, задачи, место практики, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий на практику.

В разделе **« Общая характеристика профильной организации»** приводятся результаты по сбору и систематизации информации: по истории, организационно-правовой форме гостиничного предприятия, уставным целям (миссии), по организационной структуре предприятия, номерному фонду и основным видам услуг.

В разделе **«Основные показатели деятельности организации»** приводятся расчет основных показателей деятельности организации, делаются выводы о тенденциях развития организации, эффективности использования ею своих ресурсов и выполняется индивидуальное задание на практику.

В разделе **Анализ деятельности службы (отдела) в организации** проводится обзор нормативных актов и должностных инструкций, характеризующих деятельность анализируемого подразделения организации, приводятся выводы о деятельности анализируемого отдела на основе собранной документации.

В разделе **Рекомендации по совершенствованию деятельности организации или службы (отдела)** приводятся рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, а также по повышению эффективности деятельности или управления службой (отделом). **В заключении** формулируются общие выводы. Выводы содержат суждения автора о

результатах решения поставленных задач, достоинствах и недостатках выполненных заданий практики. Также в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики. В приложении выкладывается бухгалтерская отчетность профильной организации, должностные инструкции работников анализируемого отдела, другие материалы.

Требования к оформлению отчета. Оформление отчета должно соответствовать принятым в образовательном учреждении требованиям к оформлению учебных работ и действующим ГОСТ - стандартам оформления. Оформление титульного листа отчета приведено в приложении В.

Требования к защите отчета. Защита включает краткий устный доклад по результатам проделанной работы на публичной защите перед комиссией. Затем следуют ответы на вопросы членов комиссии.

8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам освоения практики проводится с учетом текущей работы и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и оценки сформированности компетенций у обучающегося представлен отдельным одноименным документом и является приложением к ОПОП.

Для положительной оценки по результатам освоения практики обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы и предоставить в отчете по практике все результаты учебной работы по заданиям, приведенным в разделе 6.

По каждой форме текущего и промежуточного контроля в таблице 5 перечислены оценочные средства в виде требований к структуре и содержанию письменных работ – результатов выполнения заданий (столбец 5 таблицы 4 раздела 6), контрольных вопросов к собеседованиям, устным опросам, защите отчета.

Таблица 5 – Типовые оценочные средства

Формы текущего и промежуточного контроля	Результат выполнения задания	Оценочные средства (требования, контрольные вопросы)
ПР-6	Подготовить рабочий график (план) практики по индивидуальному заданию	Заполненный рабочий график (план) практики по индивидуальному заданию.
ПР - 6	1. Подготовить характеристику профильной организации. 2. Выявить систему показателей, характеризующих деятельность предприятия 3.Изучить устав и локальные нормативные акты. 4. Изучить должностные инструкции сотрудников. 5.Собрать бухгалтерскую отчетность за 3 последних года. 6.Собрать данные по основным показателям деятельности профильной организации. 7. Составить аналитическую справку по характеристике профильной организации.	Требования к содержанию выполнения задания: 1-3. При характеристике профильной организации необходимо полно и подробно описать деятельность организации на основе устава, локальных нормативных актов, внешней и внутренней информации о деятельности организации. 4. При изучении должностных инструкций работников анализируемого отдела необходимо остановиться на дублировании функций и выявлении слабых мест и сильных сторон. 5-7. В аналитической справке должно быть отражено современное состояние профильной организации по конкретным параметрам.

ПР - 6	1. Рассчитать основные показатели, характеризующие использование деятельность профильной организацией своих ресурсов. 2. Проанализировать деятельность служб (отделов) профильного предприятия. 3. Предложить рекомендации к совершенствованию эффективности деятельности и управления профильной организации или отдельной службы (отдела). 4. Получить оценку результатов практики от руководителя профильной организации (руководителя отдела).	Требования к содержанию раздела: 1. Все показатели должны быть рассчитаны за 3 анализируемых периода. 2. В разделе должны быть представлены данные по динамике основных показателей и выводы об эффективности использования организацией своих ресурсов, а также рекомендации по улучшению ситуации. 3. При оценке эффективности деятельности анализируемого отдела профильной организации на основе собранной информации и должностных инструкций необходимо выявить сильные и слабые стороны функционирования данного отдела и предложить рекомендации по исправлению ситуации.
ПР – 6 УО - 1	Отчет Защита отчета	Требования к оформлению отчета. Требования к защите отчета.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценки выполнения заданий.

Минимальный балл - частично соответствует требованиям; максимальный балл - полностью соответствует требованиям

Результат выполнения задания	Критерий оценки результата выполнения задания	Шкала оценки в баллах (минимум – максимум)
Аналитическая справка «Характеристика профильной организации»	• Слабо представлена характеристика деятельности профильной организации, не отражены многие характеристики – 5 баллов • Частично представлена характеристика деятельности профильной организации – 7 баллов • Полностью представлена характеристика деятельности профильной организации – 10 баллов	5-10
Анализ деятельности службы (отдела) в организации	• Не достаточно полно проанализирована деятельность службы (отдела) в профильной организации, слабые выводы об эффективности деятельности данной службы (отдела), не предложены рекомендации по улучшению деятельности финансовой службы (отдела) – 8 баллов; • Достаточно полно проанализирована деятельность службы (отдела) в профильной организации, полные выводы об эффективности деятельности данной службы (отдела), слабо изложены рекомендации по улучшению деятельности финансовой службы (отдела) – 10 балла; • Достаточно полно проанализирована деятельность службы (отдела) в профильной организации, полные выводы об эффективности деятельности данной службы (отдела), подробно представлены рекомендации по улучшению деятельности финансовой службы (отдела) – 15 баллов;	8-15
Анализ основных показателей деятельности профильной организации по данным отчетности за 3 года	• Не полностью рассчитаны все необходимые показатели и темпы роста, недостаточно полные выводы о тенденциях развития организации, эффективности использования ресурсов, отсутствуют графики и рекомендации по улучшению деятельности – 8 баллов • Все необходимые показатели рассчитаны, выводы сделаны верно, рекомендации по улучшению деятельности представлены частично, отсутствуют графики - 10 баллов, • Все необходимые показатели рассчитаны, выводы сделаны верно, отражены графиками, представлены необходимые рекомендации по улучшению деятельности - 15 баллов.	8-15

Отчет Защита отчета	Оформление отчета: - соответствует предъявляемым требованиям, но содержит незначительные неточности – 3 б. - соответствует предъявляемым требованиям в полном объеме – 5 б. Обучающийся при защите отчета продемонстрировал: - неполное владение материалом, возникают сомнения в самостоятельном выполнении работы – 3 б. - полное владение материалом, изложенном в отчете, понимание сущности поставленных задач – 5 б.	6 – 10

Оценка результатов текущей учебной работы обучающегося (по видам) в баллах приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Суммарная оценка по компетенции в баллах (минимум–максимум)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Аналитическая справка «Характеристика профильной организации». Анализ основных экономических показателей деятельности гостиничной организации, оценку ее деятельности с учетом полученных результатов анализа.	5-10 8-15
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.	Анализ процесса оказания услуг: виды услуг, используемые в организации технологии. Предложения по совершенствованию процесса оказания услуг и внедрению технологических новаций. Анализ функций управления и особенностей организационно-управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства.	8-15 3-7 3-7
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Оформление отчета по практике в соответствие с требованиями к оформлению. Защита отчета публично (доклад)	3-5 3-5
ПК-1 -Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Анализ организационной структурой управления и деятельности отделов и служб. Анализ должностных инструкций персонала. Оценка оптимальности (эффективности) организационной структуры организации.	4-8 4-8 3-6
ПК -2 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений	Анализ экономических результатов деятельности служб (отделов). Предложения по повышению эффективности деятельности служб (отделов).	4-8 3-6
	Итого	**51-100**

За несвоевременное предоставление отчета студенту может быть назначено до 10 «штрафных» баллов.

Оценку результатов прохождения практики проводит комиссия по практике, в состав которой входит руководитель практики вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, преподаватели кафедры и представители профильных организаций. Состав комиссии не менее трех человек. При выставлении оценки комиссия учитывает качество доклада обучающегося, полноту ответов на вопросы и рекомендуемые оценки руководителей практики от профильной организации и вуза. Форма оценочных листов результатов прохождения практики от руководителей от профильной организации и вуза представлена в приложениях В и Г соответственно.

Для выставления зачета с оценкой набранные за выполнение заданий баллы переводятся в оценку и буквенный эквивалент (табл. 8).

Таблица 8 - Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент (из Положения о балльно - рейтинговой системе оценки деятельности студентов КемГУ (30.12.2016г.):

Сумма набранных баллов	Уровни усвоения компетенций	*Зачет с оценкой*	
		Оценка	*Буквенный эквивалент*
86 - 100	Продвинутый	5	отлично
66 - 85	Повышенный	4	хорошо
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Основная литература:

1. *Боголюбов, В. С.* Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07413-0. — URL: www.biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-v-turizme-i-gostinichnom-hozyaystve-437229
2. *Николенко, П. Г.* Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11619-9. — URL: www.biblio-online.ru/book/proektirovanie-gostinichnoy-deyatelnosti-445759
3. *Чуваткин, П. П.* Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — URL: www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-gostinichnyh-predpriyatiy-447423
4. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — URL: www.biblio-online.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-430919
5. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — URL: www.biblio-online.ru/book/standartizaciya-sertifikaciya-klassifikaciya-v-turistskoy-i-gostinichnoy-industrii-447083
6. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0. — URL: www.biblio-online.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-432903
7. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с.

— (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08190-9. — URL: www.biblio-online.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-432904

8. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для академического бакалавриата / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07403-1. — URL:: www.biblio-online.ru/book/ekonomika-organizacii-turizma-441186

Дополнительная литература:

1. Экономический анализ: теория и практика: учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 290 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат; Магистратура). (обложка) ISBN 978-5-369-01295-6, 500 экз. – Текст непосредственный.

2. Правила оформления учебных работ студентов: учебно-методическое пособие / И. А. Жибинова [и др.] ; НФИ КемГУ; под ред. И. А. Жибиновой. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2018. – 124 с. – Текст непосредственный.

Ресурсы сети «Интернет»

1. Информационно-справочный ресурс гостиничного бизнеса. - URL: http://prohotel.ru/
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент». - URL: http://ecsocman.hse.ru
3. Специализированный ресурс Российской Гостиничной Ассоциации. - URL: https://rha.ru/
4. Единый интернет-портал Индустрии гостеприимства. - URL: www.HoReCa.ru
5. Информационный портал индустрии гостеприимства.- URL: http://www.new-hotel.ru/
6. База стандартов и регламентов Росстандарта - URL: https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты. URL: - www.elibrary.ru
8. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент».–URL: http://ecsocman.hse.ru
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - URL: http://window.edu.ru/

Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный (неограниченный), с домашних ПК – авторизованный:

1. **Электронно-библиотечная система "Лань"» -** http://e.lanbook.com Договор **№ 13-ЕП от 29.03.2018 г**., срок до 02.04.2019 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - www.znanium.com Договор **№ 44/2017 от 21.02.2017 г.,** Доп. соглашение **№1 от 01.02.2018 г**., срок до 15.03.2020 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) - http://biblioclub.ru Контракт **№ 003-01/18 от 19.02.2018 г.,** срок до 14.02.2019 г.. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

4. **Электронно-библиотечная система «Юрайт» -** www.biblio-online.ru. Договор **№ 53/2018 от 19.02.2018** г., срок до 18.02.2019 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

5. Электронная полнотекстовая **база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам** ООО «ИВИС», https://dlib.eastview.com, Договор **№ 186-п ОТ 11.10.2017 г.,** срок до 31.12.2018 г., доступ предоставляется из локальной сети НФИ КемГУ.

6. **Научная электронная библиотека** – http://elibrary.ru Доступ к отдельным периодическим изданиям. Договор **№123-Э от 23.01.2018 г.** срок – до 31.12.2018 г. Доступ авторизованный.

7. **Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)** - https://icdlib.nspu.ru НФИ КемГУ является участником и пользователем МЭБ. Договор о присоединении к МЭБ от **15.10.2013 г,** доп. соглашение **от 01.04.2014 г**. (договор бессрочный). Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

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

Информационные справочные системы

1. Сайт федеральной службы государственной статистики. - URL: www.gks.ru/
2. Справочные системы.- URL: http://www.garant.ru/, http://www.consultant.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты . - URL: www.elibrary.ru/
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. URL: - http://window.edu.ru/
5. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - . URL: https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -. URL: http://ecsocman.hse.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица 9- Перечень помещений профильной организации

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Б2.О.02(П) Производственная практика. Организационно – управленческая практика	Отель «Вестерн» ООО «Интерьер» Программное обеспечение - Microsoft Office, 1С: Бухгалтерия	652971, Кемеровская область - Таштагольский район, пгт Шерегеш, ул. Спортивная, д. 16.
2		Гостиница «Манго» ООО «Интерьер» Программное обеспечение - Microsoft Office, 1С: Бухгалтерия	654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д. 40.
3		ООО «Отель Бардин» Программное обеспечение - Microsoft Office, 1С: Бухгалтерия.	654027, Кемеровская обл, г. Новокузнецк, пр. Пионерский, д. 12

Руководитель практики от профильной организации должен обеспечить обучающегося, проходящего практику, рабочим местом, оборудованным персональным компьютером, и доступом к информационно-коммуникационным системам и программному обеспечению, необходимому для написания отчёта на практике, в соответствии с политикой информационной безопасности предприятия, учреждения, организации.

Для оформления отчетной документации используется программы пакета MS Office и другое программное обеспечение на усмотрение обучающегося.

12. Иные сведения и материалы

Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика как вид учебной работы осуществляется на основе утвержденной адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разрабатывается по заявлению обучающегося.

Практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется с учетом рекомендаций медико - социальной экспертизы по условиям и видам труда, согласованных с профильной организацией индивидуальным договором на практику.

Производственная практика организуется для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организациях, оборудованных для беспрепятственного и безопасного передвижения маломобильных граждан. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций. В случае необходимости за каждым обучающимся-инвалидом, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья закрепляется обучающийся-волонтер, входящий в группу по прохождению практики, с целью оказания помощи при передвижении в зданиях предприятия, на базе которого проходит практика (помощь носит такой же характер, как и в рамках образовательного процесса в течение учебного года).

Консультирование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по вопросам организации и проведения практики при необходимости осуществляется при помощи электронной почты, телефонной связи и т.д.».

При проведении итоговой защиты возможности обучающегося должны учитываться, и при необходимости принятие отчета может осуществляться дистанционно с использованием информационных технологий (электронная почта, ответы на вопросы по скайпу).

ПРИЛОЖЕНИЕ А – Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра Экономики и управления

Иванов Иван Иванович
гр. ГД-20

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ

Б2.В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРОФИЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль) подготовки «Гостиничная деятельность»

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Руководитель практики
от НФИ КемГУ:
канд. экон. наук, доцент

Т.А. Яркова

Общий балл:_____

Оценка: _____

_____ _____
подпись

«____» _____ 20____ г.

Новокузнецк, 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б - Рабочий график (план) практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра Экономики и управления

Рабочий график (план) практики

Обучающийся _____
ФИО
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
(шифр, наименование)
направленность (профиль) подготовки _____
Курс_____
Форма обучения_____
группа_____

Вид, тип, способ прохождения практики
Б2.В.01 (П) Производственная практика. Профильная практика, способ прохождения практики – стационарная/выездная
Срок прохождения практики с _____по_____

Профильная организация (название), город_____
_____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон
_____
_____
ФИО полностью, должность
Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон_____
_____
ФИО полностью, должность
Индивидуальное задание на практику: _____
_____
_____
_____

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
Подготовить общую характеристику организации сферы гостеприимства		
Ознакомиться с организацией управления предприятием: учредительными документами, характеризующими деятельность _____		

Выявить систему показателей, характеризующих деятельность предприятия		
Изучить организацию служб на гостиничном предприятии, должностные инструкции работников		
Собрать отчетность за _____гг., интерпретировать полученную информацию		
Рассчитать основные показатели деятельности организации.		
Обработать собранный материала, составить структуру отчета, сделать выводы и рекомендации		
Оформить отчет		
Защитить отчет		

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____.201_г.

_____

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____._____.201__г.

_____

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы _____/_____ «___»_____202___

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

_____/_____ «___»_____202___

подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____/_____ «___»_____202___

подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В – Форма оценочного листа руководителя практики от профильной организации

За время прохождения производственной практики *Б2.В.01 (П) Производственная практика. Профильная практика*

с «_____»_____ 20___г. по «_____»_____20____г. обучающийся Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет», факультета информатики, математики и экономики_____

(ФИО студента)

продемонстрировал следующие результаты

Оцениваемые результаты						
Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС	Перечень сформированных результатов	Оценка			
			5	4	3	2
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1 Решает поставленные задачи с применением системного подхода. УК-1.2 Соотносит разнородные явления и систематизирует их в соответствии с требованиями и условиями задачи. УК-1.3 Имеет практический опыт работы с информационными источниками. УК-1.4 Владеет приемами сбора, структурирования и систематизации информации.				
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет проблемы , круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.				

УК-4	**С**пособен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. УК-4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК-4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации.				
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. .				
ПК-2	Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений	ПК-2.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. ПК-2.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-2.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. ПК-2.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений.				

Итоговая оценка по результатам практики

_____

Руководитель практики от предприятия (должность, ФИО)

_____

Подпись _____

(м.п.)

Дата «____» _____202___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г - Форма оценочного листа руководителя от вуза

Оценка результатов прохождения практики
(руководителя практики от обучающей организации)

За время прохождения производственной практики *Б2.В.01 (П) Производственная практика. Профильная практика*_____
с «_____»_____ 20___г. по «_____»_____20____г. обучающийся Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет», факультета информатики, математики и экономики_____
(ФИО студента)

продемонстрировал следующие результаты

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Суммарная оценка по компетенции в баллах (минимум–максимум)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Аналитическая справка «Характеристика профильной организации». Анализ основных экономических показателей деятельности гостиничной организации, оценку ее деятельности с учетом полученных результатов анализа.	
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.	Анализ процесса оказания услуг: виды услуг, используемые в организации технологии. Предложения по совершенствованию процесса оказания услуг и внедрению технологических новаций. Анализ функций управления и особенностей организационно-управленческой деятельности на предприятиях гостеприимства**.**	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Оформление отчета по практике в соответствие с требованиями к оформлению.	
ПК-1 -Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Анализ организационной структурой управления и деятельности отделов и служб. Анализ должностных инструкций персонала. Оценка оптимальности (эффективности) организационной структуры организации.	
ПК -2 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений	Анализ экономических результатов деятельности служб (отделов). Предложения по повышению эффективности деятельности служб (отделов).	
	Итого	

Итоговая оценка по результатам практики
_____
Руководитель практики от вуза (должность, ФИО)
_____
Подпись _____
Дата «____» _____202___г.