

Методические указания по выполнению учебной практике «Производственная практика: организационно-управленческая практика» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 515 от 08.06.2017.

Составитель

Профессор кафедры педагогики
и межкультурных коммуникаций,
доктор географических наук, профессор

Н.В. Елисеева

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело одобрены на заседании кафедры Педагогики и межкультурных коммуникаций 25 декабря 2023 г., протокол № 5.

Методические указания утверждены на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ 25.12.2023 г., протокол №4

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики и межкультурных коммуникаций 22 марта 2023 г., протокол № 6

И.о зав. кафедрой ПиМК, доцент

В.В. Прилепский

Программа практики утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ от 17 апреля 2023 г., протокол № 6.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
доцент

Н.И. Севрюгина

Проректор по качеству образования,
профессор

К.В. Писаренко

Рецензенты:

Шупило Н.Л. директор ИП Шупило Н.А. ТК «Asterium».

Савеленко В.М. к.п.н., доктор социологических наук, профессор кафедры гуманитарных дисциплин КФ ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Цели и задачи производственной практики	6
1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики	7
1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	8
1.4 Место производственной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавриата	8
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
2.1 Обязанности кафедры в организации практики	9
2.2 Обязанности обучающегося	10
2.3 Обязанности руководителя практики от образовательной организации	11
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
3.1 Структура и содержание учебной практики: учебная проектная практика	11
3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике учебная проектная практика	16
4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: УЧЕБНАЯ ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА	29
5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	34
5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	35
6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35
7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	36
8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА	37
8.1 Перечень производственной литературы, необходимой для проведения практики	37
8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	39
8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики: учебная проектная практика	41
9 ПРИЛОЖЕНИЯ	43

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с общими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) к основной образовательной программе (ОПОП) обучающихся направления подготовки Гостиничное дело данная программа должна содержать в качестве обязательного элемента программу учебной практики.

ФГОС ВО для направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело предусматривает следующие виды и объемы практик:

- Производственная практика: организационно-управленческая практика – 2 недели;

Программы практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика» для обучающихся Академии ИМСИТ, по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от № 515 от 08.06.2017 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции); Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 №885 и приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»; локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса в Академии ИМСИТ; Уставом Академии ИМСИТ. Данная программа является нормативным документом Академии ИМСИТ, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию, порядок проведения учебной практики и отчетности по ней.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи учебной практики: «Производственная практика: организационно-управленческая практика»

Целью Производственная практика: организационно-управленческая практика является получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере гостиничной деятельности в условиях реально действующих предприятий гостиничной индустрии как местом будущей профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки, формирование навыков работы, а также формирование компетенций ФГОС 3++.

- **Задачами** учебной практики являются:
- **Организационно-управленческая:**
- ознакомиться с хозяйственной деятельностью предприятия;
- получить навыки работы с различными видами нормативной документацией гостиницы и других средств размещения;
- ознакомиться с работой всех служб предприятия, а также приобрести навыки работы различных линейных работников (горничных, официантов, барменов, технических и прочих линейных работников);
- ознакомиться с системой обеспечения безопасности предприятия;
- приобрести умения и навыки в организации и проведении исследования сравнительных характеристик рекламно-информационной деятельности конкурентных гостиниц, научиться анализировать собранный материал, делать выводы и рекомендации.

1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Тип практики – **Производственная практика: организационно-управленческая практика**

Способ проведения: выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика: Учебная практика: ознакомительная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и направлена на отработку вида деятельности как основного.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся профессиональных сервисных умений и навыков самостоятельного применения полученных в вузе компетенций для обеспечения качественного процесса во временном коллективе.

1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Согласно учебному плану, **Производственная практика: организационно-управленческая практика** на 3 и 4 курсе. Продолжительность практики во время семестра - 2 недели.

Общая трудоемкость учебной практики: учебная проектная практика составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Базой для прохождения производственной практики является гостиничное предприятие.

1.4 Место Производственная практика: организационно-управленческая практика в структуре ОПОП

Учебная практика: ознакомительная практика проводится на договорной основе в коллективных средствах размещения, в санаторно-курортных предприятиях, государственных службах, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Местами проведения практики являются:

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

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности образовательной организации, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и организацией, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Время проведения учебной практики: практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

В соответствии с учебным планом 43.03.03 «Гостиничное дело», форма обучения - очная, учебная практика проводится на 3 и 4 курсе.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

Основные дисциплины для успешного прохождения студентом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: Правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства, Информационно-коммуникативные технологии в сфере гостеприимства, Основы российской государственности, сервисная деятельность.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры в организации практики

Перед проведением практики выпускающая кафедра ПиМК проводит собрание обучающихся, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Обучающимся выдаются договоры, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией (и иные учреждения), являющейся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2-й экз. остается в организации), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Обучающиеся знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов,

предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедре.

Руководство практикой осуществляется организацией и профилирующей кафедрой Педагогики и межкультурных коммуникаций. Руководителями практики являются от академии научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения. Руководитель от кафедры после окончания практики выставляет оценки в листе оценивания (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

Обучающиеся направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Обучающимся перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от организации. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от организации и академии контролируют:

- фактические сроки пребывания обучающихся на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации (или учреждения), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью организации.

По возвращению с практики обучающийся сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается по 4-х бальной оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

2.2 Обязанности обучающегося

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в образовательных организациях, изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме, участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и руководителя практики от академии.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по учебной практике проверяется и подписывается руководителем практики от организаций или предприятий, после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организаций на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного образовательного учреждения.

2.3 Обязанности руководителя практики от организации

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения обучающимся в период практики навыков самостоятельной работы по избранному направлению.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами организации.

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору академии. После окончания практики дать краткую характеристику работы обучающегося.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание Производственная практика: организационно-управленческая практика

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 144,6 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем. Время проведения практики 3 курс, курс 4.

Производственная практика: организационно-управленческая практика по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков деятельности реализуется посредством выполнения студентами индивидуальных заданий.

Индивидуальные задания представляют собой перечень работ, выполняемых в определенной последовательности и направленной на изучение какого-либо конкретного вопроса программы практики.

Аналитическая справка составляется по заданию руководителя практики; может включать тематику, связанную с опытом стран региона (Германии или Франции) в

международном сотрудничестве, в частности в сфере гостеприимства, анализ разработки проектов и программ в сфере международной деятельности, анализ литературы и источников в сети Интернет.

Проектное предложение разрабатывается на основании проведенного анализа материалов, представленного в аналитической справке. Проектное предложение, как правило, включает следующие части:

1. Обоснование проекта
2. Цель и задачи
3. Механизм реализации: план конкретных мероприятий
4. Источники финансирования.

Таблица 1– График прохождения Производственная практика: организационно-управленческая практика 3 и 4 курсы

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	трудоемкость в часах(итого/СР)
Организационно-подготовительный этап			
1.		Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	2/2
Научно-исследовательский этап			
2.	Выбор темы исследования	Проведение обзора публикаций по теме. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний. Написание аналитической справки	40/40
Экспериментальный этап			
3.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение особенностей языка научного стиля. Составление библиографии. Изучение технических требований к оформлению текста работы (ГОСТ). Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста.	40/40
Отчетный этап			
4.	Обработка и систематизация материала	Формирование пакета документов по учебной практике	20/20
5.	Отчетность по результатам учебной практики	Подготовка и сдача отчета	4/6
6.	Защита отчета	Подведение итогов по практике	2/

7.	Итого:	216		108/108
----	--------	-----	--	---------

Продолжительность каждого вида работы, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики. Форма отчетности – дифференцированный зачет.

Таблица – 2 График прохождения практики

Недели	Дни недел и	Подготовительный этап	Этап научно-исследовательской работы (прохождение практики на объекте)	Отчетный этап
Неделя, до начала практики				
1-2 недели	<i>Пн</i>		Выполнение общего задания И / ИЛИ индивидуального задания	
	<i>Вт</i>			
	<i>Ср</i>			
	<i>Чт</i>			
	<i>Пт</i>			

Таблица 3 - Форма Производственная практика: организационно-управленческая практика по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Записи в журнале инструктажа. 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 в соответствующей области гностичной деятельности	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
Аналитический этап				

3.	Знакомство с сотрудниками гостиничного предприятия и их деятельностью. Изучение документации и документооборота	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
4.	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6.	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
Отчетный этап				
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Проверка: оформления отчета	Отчет
8.	Защита отчета	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	Проверка оформления отчета	Отчет

Подготовительный этап

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации учебной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике в организациях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики в конкретной образовательной организации;
- установить время и место сбора студентов в организации;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;

- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики в организации (договор на прохождение практики; направление на практику(приложение 2);

- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;
- в обязательном порядке, под подпись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации.

Осветить вопросы режима работы организации, правила внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

Аналитический этап

Аналитический этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по учебной практике (Производственная практика: организационно-управленческая практика) выполняется по материалам, обозначенным в индивидуальном задании.

В ходе практики бакалавры:

- совершенствуют и практически применяют знания в области гостиничной деятельности

- решают стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

- выбирают инструментальные средства для обработки экономических и прочих данных в соответствии с поставленной задачей

- выбирают социологические методы (интервью, анкетирование, наблюдение), готовятся принять участие в планировании и проведении исследования.

Отчетный этап

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение № 1);

2.Содержание;

3.Введение;

4.Основная часть;

5.Заключение;

6.Список использованных источников;

7.Приложения

Объем отчета должен составлять 20–25 листов (без приложений)

– *поля*: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм; *ориентация* – книжная (устанавливается на ПК: Файл → Параметры страницы → Поля – установить необходимые параметры; → Применить – «ко всему документу»);

– *шрифт* – Times New Roman; *начертание* – обычный, *размер (кегель)* – 14 пт (пунктов); *межстрочный интервал* – 1,5; *цвет* – черный или авто (устанавливается на ПК: Формат → Шрифт – установить необходимые параметры);

– *выравнивание текста* – по ширине; *красная (первая) строка* – 1,25 см; *расстояние между абзацами* – 0 пт *междустрочный интервал* – полуторный; (устанавливается на ПК: Формат → Абзац → Отступы и интервалы → установить необходимые параметры)

– *расстановка переносов* – автоматическая (устанавливается на ПК: Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок);

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Академии маркетинга и социально-информационных технологий требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы *Microsoft Office Word* с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении производственной практики (педагогической практики) составляет 25-30 страниц машинописного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью (Приложение 3). Без характеристики отчет недействителен.

Типовая форма титульного листа отчета обучающегося по практике приведена в **ПРИЛОЖЕНИИ 1**.

Во **ВВЕДЕНИИ** должны быть отражены:

- цель, задачи, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В **ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ** отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
- реферат по теме исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. К отчету также прилагаются:
 - индивидуальное задание практиканта;
 - дневник практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
 - заверенный отзыв (характеристика) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) руководителя по практике от предприятия (от Академии) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек). По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации. Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (Производственная практика: организационно-управленческая практика) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2

УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-4 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-5 – Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

УК-6 – Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

ПК-1 – Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований

ПК-2 – Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 4 – Перечень планируемых результатов в процессе формирования компетенций

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6
	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Умеет: обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности;	Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности; правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения

				анализировать нормативную документацию.	результатов деятельности
2	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования	Умеет: определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования	Владеет: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных практических задач
3	УК-4;	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования	Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать проходимость информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в	Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий

			коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий	организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации	
4	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диалогического взаимодействия	Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	Владеет: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
5	УК-6;	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; основные научные школы психологии и управления;	Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	Владеет: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия;

			<p>деятельностный подход в исследовании личностного развития; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений</p>		<p>выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
6	ПК-1	<p>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p>	<p>Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале</p>
7	ПК-2	<p>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>

5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики: «Производственная практика: организационно-управленческая практика»

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

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

Процесс прохождения практики (Производственная практика: организационно-управленческая практика) обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица 5.3:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении практики (Производственная практика: организационно-управленческая практика) а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета по практике (Производственная практика: организационно-управленческая практика) точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики (Производственная практика: организационно-управленческая практика), аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

Зачтено (с оценкой «хорошо»), (70-89 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении практики (Производственная практика: организационно-управленческая практика), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета по практике (Производственная практика: организационно-управленческая практика) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика» и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет по прохождению практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика», а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

-содержание разделов отчета по практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика» в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

-в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика».

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики «учебной» и индивидуальным заданием;

-не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-содержание разделов отчета по практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика» в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.

5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации?

2. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?

3. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?

4. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?

5. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?

6. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

Типовое задание:

1) ознакомиться с профилем деятельности организации;

2) собрать обработать и проанализировать информацию об организации и в индивидуальном задании;

3) ознакомиться с нормативно-справочной литературой, методическими материалами, необходимыми для выполнения задания;

4) представить собранную информацию в систематизированном виде (Дневник практики, отчет);

Прим. Содержание задания в каждом конкретном случае может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителем.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Для организации учебной практики главным принципом является принцип интеграции знаний. Интегрированный подход к разработке содержания заданий практики проявляется в том, что задания должны быть такими, чтобы их выполнение требовало объединения знаний студентов из различных учебных курсов, а также чтобы задания подразумевали возможность применения их студентами в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности. Студенту также даются задания, позволяющие ему как можно глубже погрузиться в процесс реального функционирования образовательного учреждения. Основой образовательных технологий является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. Кроме традиционных образовательных и научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии с включением практикантов в работу кафедры ПиМК.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; информационно-коммуникационные технологии (информация из сети Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы); работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов по практике «Производственная практика: организационно-управленческая практика»).

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

предварительную систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника практики).

8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает: – ведение дневника практики;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных первичных профессиональных умений и навыков.

– работу с научной, учебной и методической литературой.

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

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике (дневник студента-практиканта, требования по оформлению отчета).

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) основная литература

1. ГОСТ 2.105-2019 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – М.: Стандартинформ, 2019. – 32 с.

2. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

3. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – М.: Стандартинформ, 2012. – 16 с.

4. ГОСТ Р 50690-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2018. – 15 с.
5. ГОСТ 32613-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. – М.: Стандартинформ, 2018. – 18 с.
6. Черевичко Т. В. Теоретические основы гостеприимства: учебное пособие - Москва: ФЛИНТА, 2019. – 286 с.
7. Маюрникова Л.А., Крапива Т.В., Давыденко Н. И., Кокшаров А.А. Региональные особенности развития индустрии гостеприимства. Индивидуальные гастротуры. Учебное пособие. Санкт-Петербург Москва, Краснодар. Лань, 2023. – 80 с. « ISBN 978-5-507-48409-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/352649> (дата обращения: 17.09.2023).
8. Абдель Вахед Э. А. М., Мендельсон В. А., Абуталипова Л. Н. Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе: учебник - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2021.
9. Коломиец А.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж: учебное пособие - Москва: Директ-Медиа, 2023. – 80 с.
10. Тимошенко С. А., Урюпина Г. С. Проектирование процесса предоставления услуг : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022
11. Елфимова Ю.М. Техника и технология сервисной деятельности : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Елфимова, А. В. Трухачев, А. Г. Иволга [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700999> (дата обращения: 17.09.2023). – Текст : электронный.
12. Кулагина Е. В., Кацнель С. А., Лукина О. В., Автюхова О. В. Введение в направление профессиональной подготовки «Гостиничное дело»: учебное пособие – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 111 с.
13. Дмитриева, Н.В. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>

б) дополнительная литература:

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529356>
2. Семеркова Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>
3. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>

4. Крысько В. Г. Социальная психология. Курс лекций: Учебное пособие / Крысько В.Г., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=671426>

5. Россинский Б.В. Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 566 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760335>

Периодические издания

1. Турбизнес [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. Туризм и гостеприимство [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Общество и экономика [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://znanium.com/>

Интернет – ресурсы

1. <http://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
2. <http://eios.imsit.ru/> электронные ресурсы ИМСИТ
3. <http://book.ru/> - Электронная библиотечная система
4. <http://ibooks.ru/> - Электронная библиотечная система

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Таблица 8.1 – Доступ обучающихся к электронным ресурсам

№	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1.	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.111.102/modle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2.	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3.	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю

4.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5.	Электронные Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6.	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров академии
7.	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8.	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

Таблица 8.2 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>2. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++.</p> <p>3. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>

Таблица 8.3 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
---	----------------------	---	-------------------------

1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2024 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2024 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2024 г.

8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

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

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций 404,401,402,403, 406,409	Аудитории, оборудованная учебной мебелью
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (ауд 114, 114а)
3.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Кабинет естественно-научных дисциплин (402) – 40 посадочных мест рабочее, место преподавателя, учебная доска. В НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ созданы условия для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимые для освоения данной категорией обучающихся настоящей программы. Территория академии приспособлена для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов. Оборудованы широкие пешеходные дорожки, по территории НАН ЧОУ

	<p>ВО Академии ИМСИТ ограничено передвижение автотранспортных средств. Перед главным учебным корпусом имеется автомобильная стоянка, на которой отведены места для парковки автомобилей инвалидов и лиц с ОВЗ. В зданиях и помещениях академии созданы условия для инклюзивного обучения.</p> <p>В стандартных учебных аудиториях на первых рядах и в читальных залах оборудованы рабочие места для инвалидов и лиц с ОВЗ: у окна, в среднем ряду и (или) ряду возле дверного проема вместо двухместных столов установлены одноместные, увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов.</p> <p>Для обеспечения комфортного доступа к образовательным услугам инвалидов и лиц с ОВЗ имеются следующая техника и мебель:</p> <p>для слабослышащих - переносная аудиотехника (микрофоны, акустические усилители, колонки), которые при необходимости доставляются в любую аудиторию всех учебных корпусов; мультимедийное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки, телевизоры);</p> <p>для слабовидящих - лупы, персональные компьютеры, в том числе ноутбуки; для лиц с ограничением двигательных функций - столы, к которым устанавливается инвалидная коляска;</p> <p>для инвалидов и лиц с ОВЗ по соматическим заболеваниям - кондиционеры, мягкая мебель.</p>
--	---

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(обязательное)

Примерная тематика « Производственная практика: организационно-управленческая практика»

1. Анализ технологического цикла обслуживания гостей на примере конкретной гостиницы.
2. Анализ способов бронирования на примере конкретной гостиницы.
3. Взаимодействие с туристскими фирмами на примере конкретной гостиницы.
4. Анализ бронирования с помощью Интернета и туроператора на примере конкретной гостиницы.
5. Деятельность гостиницы по групповому бронированию на примере конкретной гостиницы.
6. Работа с заявками на примере конкретной гостиницы.
7. Ведение отчетной документации на примере конкретной гостиницы..
8. Анализ показателей оценки деятельности гостиницы на примере конкретной гостиницы.
9. Использование инновационных технологий в деятельности гостиничных предприятий на примере конкретной гостиницы.
10. Инновационные процессы в средствах размещения на примере конкретной гостиницы.
11. Этика делового общения в процессе оказания гостиничных услуг.
12. Возможности компьютерных систем бронировании
13. Использование нормативно-правовых актов по сертификации и стандартизации гостиничных услуг в деятельности конкретного отеля.
14. Анализ системы бронирования на примере конкретной гостиницы...
15. Эволюционные процессы в бронировании на примере гостиницы /название гостиницы
16. Коммерческая привлекательность использования КСБ в гостиничном деле на примере.
17. Мировые глобальные и компьютерные системы резервирования
18. Основные факторы в работе пользователя информационной системой «Амадеус,
19. Основные факторы в работе пользователя информационной системой Galileo
20. Основные факторы в работе пользователя информационной системой Worldspan,
21. Основные факторы в работе пользователя информационной системой», Sabre
22. Основные факторы в работе пользователя информационной системой Fidelio
23. Использование отечественной системы бронирования Сирена в гостиничной деятельности
24. Использование отечественной системы бронирования Ключ в гостиничной деятельности
25. Использование отечественной системы бронирования Туринтел в гостиничной деятельности
26. Использование отечественной системы бронирования Тур Резерв в гостиничной деятельности
27. Профессиональная подготовка персонала по обслуживанию КСБ
28. Обеспечение и совершенствование эффективности использования КСБ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(обязательное)

Бланк направления на практику

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____

_____ в 20__ / 20__

учебном году

студента факультета менеджмента

_____ курса, группы _____

_____ формы обучения направления 43.03.03 Гостиничное дело Направленность
(профиль) образовательной программы: Гостиничная деятельность

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Наименование предприятия (базы практики) _____

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По учебному плану: начало _____ конец _____

Дата прибытия на практику « ____ » _____ 20__ г.

Дата убытия с места практики « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой Прилепский Вадим Владимирович, к.с.н., доцент

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

кафедра _____ звание _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Подпись руководителя от академии _____

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка защиты отчета на кафедре _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(обязательное)

Образец оформления титульного листа

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет Менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Работу выполнила
студентка 1 курса
группы 21-ЗГД-01
Кузьмичева Светлана
Васильевна

Руководители практики
от предприятия
ООО «Турист-ресурс»

Н.К. Иванов

от Академии ИМСИТ
д.г.н., профессор

Н.В. Елисеева

Отчет защищен с оценкой _____

«_____» _____ 20__ г.

Краснодар
20

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(обязательное)

Образец оформления дневника

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ» (г. КРАСНОДАР)**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель учебной практики

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 20

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося _____ курса, _____ группы

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль)
образовательной программы «Гостиничная деятельность»

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____ (подпись, дата)

Руководитель практики от академии _____ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____ (подпись, дата, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ» (г. КРАСНОДАР)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения

Б2.В.01(П)

производственной практики

(Производственная практика: организационно-управленческая практика)

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль)
образовательной программы «Гостиничная деятельность»

Студенту _____
Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Цель производственной практики (*Производственная практика: организационно-управленческая практика*), в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) образовательной программы «Гостиничная деятельность» – достижение обучающимися следующих результатов: закрепление, расширение и систематизация знаний, умений и навыков полученных при изучении теоретического материала; формирование у обучающихся в соответствии с объектами, областью и видами профессиональной деятельности навыков научно-исследовательской, организационно-управленческой и производственно-технологической работы в профессиональной области, регламентируемые ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015 г., № 1432.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения учебной практики:

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код Формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководит от академии
1	<i>Организационный (подготовительный) этап</i> Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов, согласование плана прохождения практики.	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2		
2	<i>Научно-исследовательский этап</i> Проведение обзора публикаций по теме. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний. Написание аналитической справки	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2		
3	<i>Аналитический (Экспериментальный) этап</i> Сбор и аналитический обзор материалов деятельности предприятия-базы практики, обсуждение с руководителем проделанной части работы. Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста.	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2		
4	<i>Отчетный этап</i> Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2		

Ознакомлен _____ (расшифровка подписи студента)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии _____ (расшифровка подписи руководителя)

«___» _____ 20__ г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ» (г. КРАСНОДАР)**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль)
образовательной программы «Гостиничная деятельность»

Фамилия, имя, отчество студента

Наименование предприятия (базы практики)

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на
практику**

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
Организационный(подготовительный) этап: -организационное собрание - инструктаж по ТБ - согласование графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	
Научно-исследовательский этап: -ознакомление с инструктивными материалами и нормативными актами изучение причин сложившейся хозяйственной ситуации -анализ управленческой деятельности ГП	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	
-Аналитический (экспериментальный)этап: - сбор информации о конкурентах и потребителях услуг ПГ -дополнительные наблюдения и исследования путем анкетирования, интервью и др.	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	
Отчетный этап: - формирование окончательных выводов и рекомендаций -разработка конкретных решений -разработка предложений по совершенствованию управления ГП	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2	

*Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проектному этапу практики	
3.1 Наличие научно-исследовательской главы.	
3.2 Анализ деятельности организации.	
4. Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
4.1 Соответствие оформления ГОСТам и методическим рекомендациям кафедры	
4.2 Качественный уровень защиты отчета по учебной практике	

*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от академии _____

(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

