

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 13.02.2024 21:27:42

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Кафедра истории и социально-культурного сервиса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 13.02.2024 г.



Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело

Курск 2021

УДК 001.891.3

Составитель М.В. Соловьянова

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент А.А. Колупаев

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.В. Соловьянова., – Курск, 2021. – 38 с. – Библиогр.: с. 38.

Методические рекомендации содержат сведения по вопросам прохождения практики, цели практики, задачи практики, этапы практики, дневник практики, титульный лист для отчета по практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.03-Гостиничное дело очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 19.04.21 Формат

Усл.печ. л. 2,2 Уч.изд.л. 2 Тираж 100 экз. Заказ ~~488~~ Бесплатно

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение

- 1.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
2. 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
3. Объекты для прохождения практики
4. Способы проведения практики
- 5.Обязанности руководителя практики от университета
- 6.Обязанности руководителя практики от профильной организации
- 7.Обязанности студента на практике
- 8.Этапы и содержание практики
- 9.Порядке составления отчета
- 10.Требования к оформлению отчетов о практике
11. Приложение А
- 12.Приложение Б

Введение

Цель практики

Формирование у обучающихся профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, выбора темы и составления программы исследований при написании теоретической части выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

- формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за практикой.
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
- управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы
- управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц
- применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц
- использовать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг
- применять инновационные технологии в гостинично - ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей

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

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закреплённые за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знать: базовые составляющие задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами критического анализа.
		УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: информацию, требуемую для решения поставленной задачи. Уметь: определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи.
		УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знать: различные источники информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. Уметь: анализировать информацию для решения поставленной задачи по различным типам запросов. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
		УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.	Знать: отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок. Уметь: формировать собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки

			формирования собственного мнения и суждения, аргументации своих выводов, в том числе с применением философского понятийного аппарата.
		УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.	Знать: основные философские идеи и категории в их историческом развитии и социально-культурном контексте. Уметь: -использовать современные научные принципы исследования философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. Владеть(или Иметь опыт деятельности): навыками использования современных научных принципов исследования.
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-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	Знать: способы навыков формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Уметь: использовать способы навыков формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования способов формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта..
		УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения	Знать: связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения. Уметь: определять связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками определения связи между

			поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.
		УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач	Знать: план-график реализации проекта. Уметь: ; выбирать оптимальный способ решения п поставленных задач Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования оптимальных способов решения поставленных задач
		УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы	Знать: ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы Уметь: определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования имеющихся ресурсов.
		УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Знать: способы решения задач. Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками оценивания решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: основы сотрудничества в команде для достижения поставленной цели. Уметь: использовать основы сотрудничества в команде для достижения

	команде		поставленной цели. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами сотрудничества в команде для достижения поставленной цели
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.	Знать: особенности поведения других членов команды. Уметь: учитывать особенности поведения других членов команды. Владеть (или Иметь опыт деятельности): особенностями поведения других членов команды.
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.	Знать: возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Уметь: анализировать возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действия для достижения заданного результата.
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	Знать: основы обмена информацией, оценки идей других членов команды для достижения поставленной цели. Уметь: осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками обмена информацией, знаниями и

			опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
		УК-3.5Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	Знать: установленные нормы и правила командной работы. Уметь: использовать установленные нормы и правила командной работы. Владеть (или Иметь опыт деятельности): нормами и правилами командной работы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Уметь: Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами стиля делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общение и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		УК-4.2Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: основы иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный Уметь: выполнять перевод профессиональных деловых

			<p>текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <p>иностранными языками на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>
		<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Знать: основы деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>Уметь: Выбирает стиль деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами стиля деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>
		<p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>Знать: основы делового общения.</p> <p>Уметь: представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками делового общения в публичных выступлениях.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурно	<p>УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического</p>	<p>Знать: причины и следствия событий, историческую обусловленность</p>

	е разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	развития.	общественных явлений, процессов. Уметь: анализировать исторические события и процессы; логически верно и ясно строить устную и письменную речь. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования исторических знаний для прогнозирования развития социально-экономической и политической ситуации.
		УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	Знать: историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. Уметь: использовать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. Владеть (или Иметь опыт деятельности): использовать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.
		УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Знать: принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Уметь: придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения

			<p>профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1</p> <p>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных</p> <p>Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
		<p>УК-6.2</p> <p>Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Знать: задачи саморазвития и профессионального роста.</p> <p>Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): -</p> <p>Определяет задачи</p>

			саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.
		УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знать основные возможности и инструменты непрерывного образования. Уметь основные возможности и инструменты непрерывного образования. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования основные возможности и инструменты непрерывного образования(образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.	Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма. Уметь: использовать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования современных научных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.

		УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: принципы планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Уметь: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.
		УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Знать: нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. Уметь: соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыки использования современных научных : здоровьесберегающих технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том	УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и

	<p>числе при возникновении и чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>сооружений, природных и социальных явлений).</p>	<p>сооружений, природных и социальных явлений). Уметь: анализировать факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами анализа факторов вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).</p>
		<p>УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p>	<p>Знать: методы идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности. Уметь: идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности.</p>
		<p>УК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знать технику безопасности на рабочем месте; мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций Уметь: выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагать мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками</p>

			<p>выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; элементами мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p>
		<p>УК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p>Знать: правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; элементы первой помощи, способы участия в восстановительных мероприятиях. Уметь: использовать правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывать первую помощь, описывать способы участия в восстановительных мероприятиях. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; навыками оказания первой помощи, навыками описания способов участия в восстановительных мероприятиях.</p>
		<p>УК-8.5 Анализирует современные экологические проблемы и причины их возникновения как показатели нарушения принципов устойчивого развития общества.</p>	<p>Знать: методы анализа современных экологических проблем и причины их возникновения как показателей нарушения принципов устойчивого развития общества. Уметь: применять методы анализа современных экологических проблем и причины их возникновения как показателей нарушения принципов устойчивого развития общества.</p>

			Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами анализа современных экологических проблем и причины их возникновения как показателей нарушения принципов устойчивого развития общества.
ПК-1	Способен управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы	ПК-1.1 Пользуется стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале -	Знать: методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. Уметь: использовать методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.
		ПК-1.2. Осуществляет планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	Знать: деятельности департаментов. Уметь: осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеть навыками осуществления планирования и организации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
		ПК-1.3 Применяет на практике знания законодательства РФ о предоставлении гостиничных услуг.	Знать: законодательство РФ о предоставлении гостиничных услуг. Уметь: применять законодательство РФ о предоставлении гостиничных услуг. Владеть (или Иметь опыт)

			деятельности): навыками применения на практике знания законодательства РФ о предоставлении гостиничных услуг.
		ПК-1.4 Пользуется стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале.	Знать: потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале. Уметь: пользоваться стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками пользования стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных ресурсах и персонале.
		ПК-1.5 Осуществляет планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания.	Знать: деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания. Уметь: осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки осуществления планирования и организации деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания.
		ПК-1.6 Применяет на практике знания законодательства РФ, регулирующего деятельности предприятий питания.	Знать: законодательство РФ, регулирующего деятельности предприятий питания. Уметь: применять на практике знания законодательства РФ, регулирующего деятельности

			предприятий питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения на практике знания законодательства РФ, регулирующего деятельности предприятий питания.
ПК-2	Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц	ПК-2.1 Использует наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	Знать: принципы наставничества, делегирования, коучинга и других современных форм развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Уметь: использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками наставничества, делегирования, коучинга и других современных форм развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
		ПК-2.2 Применяет на практике основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала.	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Уметь: применять на практике основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения основ

			организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		ПК-2.3 Использует методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения.	Знать: методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения. Уметь: использовать методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками использования методики создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения
		ПК-2.4 Использует наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) предприятия питания.	Знать: принципы наставничества, делегирования, коучинга и других современных форм развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) предприятия питания. Уметь: использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) предприятия питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками наставничества, делегирования, коучинга и других современных форм развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) предприятия питания.
		ПК-2.5 Использует методику создания системы контроля на предприятиях питания.	Знать: методику создания системы контроля на предприятиях питания.

			<p>Уметь: использовать методику создания системы контроля на предприятиях питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования методики создания системы контроля на предприятиях питания -</p>
ПК-3	Способен к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений.	ПК-3.1 Имеет представление об основах организации деятельности гостиниц и иных средств размещения.	<p>Знать: основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения. Уметь: использовать основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками организации деятельности гостиниц и иных средств размещения.</p>
		ПК-3.2 Соблюдает протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников.	<p>Знать: протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников Уметь: использовать основы протокола деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками соблюдения протокола деловых встреч и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников.</p>
		ПК-3.3 Использует методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур.	<p>Знать: методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур. Уметь:</p>

			использовать методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур гостиничного комплекса. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками использования методов взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур.
		ПК-3.4 Имеет представление об основах организации деятельности предприятий питания.	Знать: основах организации деятельности предприятий питания Уметь: использовать основы организации деятельности. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования основ организации деятельности предприятий питания.
ПК-4	Способен применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц	ПК-4.1 Организует работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	Знать :основы работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения Уметь: - использовать основы соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.
		ПК-4.2 Анализирует проблемы в функционировании системы контроля, прогнозирует их последствия и принимает меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем.	Знать: основы анализа функционирования системы контроля, основы прогноза их последствий, меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Уметь: Анализирует проблемы в

			<p>функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): методами анализа проблемы в функционировании системы контроля, прогноза их последствий и принятия мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем.</p>
		<p>ПК-4.3 Применяет на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>	<p>Знать:: методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами применения методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса -</p>
		<p>ПК-4.4 Организует работу по подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p>	<p>Знать: основы работу по подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. Уметь: организовывать работу по подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами организации работы по</p>

			подтверждению соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
		ПК-4.5 Применяет на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания.	Знать: методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания. Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами применения на практике методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания.
ПК-5	Способен использовать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг	ПК-5.1 Обладает навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами	Знать: организацию устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами. Уметь: использовать организацию устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования организацию устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами.
		ПК-5.2 Разрабатывает принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса	Знать: принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса. Уметь: применять

			<p>принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса. Владеть(или Иметь опыт деятельности): принципами и методами создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса.</p>
		<p>ПК 5.3 Определяет способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p>	<p>Знать: различные способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. Уметь: анализировать соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. Владеть(или Иметь опыт деятельности): способами оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам.</p>
		<p>ПК-5.4 Разрабатывает принципы и методы создания системы контроля работы персонала предприятия питания.</p>	<p>Знать: принципы и методы создания системы контроля работы персонала предприятия питания. Уметь: разрабатывать принципы и методы создания системы контроля работы персонала предприятия питания. Владеть(или Иметь опыт деятельности) принципами и методами создания системы контроля работы персонала предприятия питания.</p>
ПК-6	<p>Способен к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области</p>	<p>ПК-6.1 Применяет специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах.</p>	<p>Знать: специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах. Уметь: применять специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах. Владеть(или Иметь опыт</p>

	<p>формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта.</p>		<p>деятельности): навыками применения специализированных программ, используемых в гостиничных комплексах.</p>
		<p>ПК-6.2Использует знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса.</p>	<p>Знать: основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса. Уметь: использовать знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса. Владеть(или Иметь опыт деятельности): принципами применения знаний основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса.</p>
		<p>ПК-6.3Применяет в своей профессиональной деятельности методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.</p>	<p>Знать: методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения. Уметь: применять в своей профессиональной деятельности методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами применения в своей профессиональной деятельности методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения</p>
		<p>ПК-6.4Применяет специализированные программы, используемые на предприятиях питания.</p>	<p>Знать: программы, используемые на предприятиях питания. Уметь: применять специализированные программы, используемые на</p>

			предприятиях питания. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами применения специализированных программ, используемых на предприятиях. питания ресторанного комплекса.
		ПК-6.5Использует знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания.	Знать: основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания. Уметь: использовать знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания. Владеть(или Иметь опыт деятельности): методами использования знания основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания.
		ПК-6.6 Применяет в своей профессиональной деятельности методику оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам.	Знать: методику оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам. Уметь: использовать методику оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами использования методики оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам.
ПК-7	Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности	ПК-7.1 Обладает навыками межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе.	Знать навыки межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе. Уметь: использовать навыки

	и новых форм обслуживания потребителей.		межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе: Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе.
		ПК-7.2 Использует английский язык или другой иностранный язык в своей деятельности с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.	Знать английский язык или другой иностранный язык в своей деятельности с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации. Уметь: использовать английский язык или другой иностранный язык в своей деятельности с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами английского языка или другого иностранного языка в своей деятельности с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.
		ПК-7.3 Применяет специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуни	Знать: специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуни

		кационной сети «Интернет».	Уметь: применять специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами применения специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		ПК-7.4 Использует английский язык или другой иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов предприятия питания.	Знать: английский язык или другой иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов предприятия питания. Уметь: использовать английский язык или другой иностранный язык в своей деятельности с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса. Владеть (или Иметь опыт деятельности): основами английского языка или другого иностранного языка в своей деятельности с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса.

2. 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

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
УК-1/завершающий Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом

<p>информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Осуществить и описать критический анализ гостинично - ресторанного комплекса или ресторанного предприятия.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-2/завершающий</i> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</p>	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Описать нормативно-правовые документы и имеющиеся ресурсы и их использование в деятельности предприятия.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-3/завершающий</i> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Организовать работу в команде</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-4/завершающий</i> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Типовое задание № 4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Анализ деловой коммуникации</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-5/завершающий</i> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Типовое задание № 5 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Произвести исследование клиентуры.</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-6/завершающий</i> Способен управлять своим временем,</p>	<p>Типовое задание № 6 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной</p>

<p>выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента): <i>Во время прохождения практики управлять своим временем. Произвести анализ образования персонала.</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-7/завершающий</i> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Типовое задание № 7 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента): <i>Поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Изучить документы по охране труда.</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>УК-8/завершающий</i> Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Типовое задание № 8 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента): <i>Поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. Изучить документов по охране труда, технике безопасности. План эвакуации при пожаре.</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-1/завершающий</i> Способен управлять функциональными подразделениями гостиниц и ресторанов, анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы</p>	<p>Типовое задание № 9 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента): <i>Исследовать функциональные подразделения гостиниц и ресторанов и органы управления ими, проанализировать уровень обслуживания потребителей, сделать соответствующие выводы</i> Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-2/завершающий</i> Способен управлять технологическими процессами и организовывать деятельность персонала предприятий</p>	<p>Типовое задание № 10 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента): <i>Изучить и описать технологические процессы и</i></p>

общественного питания, ресторанов, гостиниц	<p><i>деятельность персонала предприятий общественного питания, ресторанов, гостиниц</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-3/завершающий</i></p> <p>Способен к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений.</p>	<p>Типовое задание № 11 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента-ту):</p> <p><i>Исследовать и описать сервисную деятельность в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями к выявлению потребностей потребителя, развитию клиентурных отношений</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-4/завершающий</i></p> <p>Способен применять оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц</p>	<p>Типовое задание № 12 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента-ту):</p> <p><i>Изучить и описать оптимальные технологические приемы при формировании гостинично-ресторанного продукта предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-5/завершающий</i></p> <p>Способен использовать современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг</p>	<p>Типовое задание № 13 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента-ту):</p> <p><i>Изучить современные научные принципы исследования рынка гостинично-ресторанных услуг</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>
<p><i>ПК-6/завершающий</i></p> <p>Способен к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта.</p>	<p>Типовое задание № 14 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студента-ту):</p> <p><i>Изучить прикладные методы исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>

<p><i>ПК-7/ завершающий</i> Способен к применению инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей.</p>	<p>Типовое задание № 15 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанно-го(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профиль-ной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студен-ту): <i>Изучить и описать инновационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности и новые форы обслуживания потребителей</i></p> <p>Дневник практики. Отчет о практике.</p>

3.Объекты для прохождения практики

Объектами прохождения практики магистров по направлению подготовки 43.03.03 – «Гостиничное дело» могут быть следующие предприятия:

- Отели и гостиницы, хостелы и предприятия санаторно-курортного комплекса, детские образовательные центры и детские оздоровительные лагеря, туристские комплексы и кемпинги, а также иные средства размещения.
- Предприятия общественного питания при гостиницах (службы по обслуживанию клиентов в гостиничных номерах, в гостиничных ресторанах и барах и т.п.), отдельные предприятия питания (рестораны, клубы и пр.).
- Предприятия туристской и гостиничной индустрии.
- Подразделения государственных и муниципальных органов управления сферой гостеприимства и туризма.
- Учебные заведения, осуществляющие подготовку специалистов для гостиничной сферы.

4.Способы проведения практики

Практика для обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело может быть стационарной (в г. Курске) и выездной (за пределами г. Курска). Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университет заключены соответствующие договоры. Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно - исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с гостиничной деятельностью и соответствует универсальным, общепрофессиональным и (или) профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы магистратуры, на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п. Способ проведения практики устанавливается конкретно для каждого обучающегося в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он выполняет практика. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного

заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЮЗГУ.

5. Обязанности руководителя практики от университета

Для руководства практикой обучающихся по направлению подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.
- Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
- Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики. – Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
- Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.
- Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.
- Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
- Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.
- Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

6. Обязанности руководителя практики от профильной организации

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Руководители практики от профильной организации обязаны: – Обеспечивать выполнение студентами программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. – Составлять рабочий график (план) проведения практики. – Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся. – Консультировать студентов и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций. – Проверять результаты выполнения порученных заданий. – По завершении практики готовят письменный отзыв о ее результатах.

7. Обязанности студента на практике

1. Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.
2. Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.
3. В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

4.Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

5.Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

6. Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

7. По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

8. Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

9. Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

10. На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет о практике.

8. Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	286
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	8
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации и проводимыми в нем мероприятиями.			

		Изучение нормативных правовых актов профильной организации (стратегия и политика профильной организации, положения, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.).	
2.2	Практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	<p>1). Поиск необходимой информации в соответствии с темой ВКР.</p> <p>2).Исследование правовых норма, имеющихся ресурсов и их ограничение.</p> <p>3).выполнение рабочих процессов в соответствии с деятельностью предприятия и темой ВКР в команде.</p> <p>4). Исследование деловой коммуникации этики общения персонала.</p> <p>5). Анализ клиентуры.</p> <p>6). Изучение норм времени предприятия.</p> <p>7). Исследование профессионального уровня персонала.</p> <p>8).Исследование возможностей предприятия для поддержания физической формы.</p> <p>9). Исследование условий для профессиональной деятельности.</p> <p>11). Анализ деятельности функциональных подразделений в соответствии с темой ВКР</p> <p>12).Исследовать технологические процессы.</p> <p>13) Исследование сервисной деятельности предприятия.</p> <p>14).Изучение оптимальных технологических приемов.</p> <p>15). Исследование конкурентоспособности предприятия.</p> <p>16). Анализ методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостинично-ресторанного продукта.</p> <p>17). Анализ применения инновационных технологий в гостинично-ресторанной деятельности и новых форм обслуживания потребителей.</p> <p>Работа на месте прохождения практики (в отделе и т.п.). Сбор и материала к отчету, ведение дневника, самостоятельная обработка и систематизация полученных данных, самостоятельное проведение анализа результатов,оценка деятельности предприятия, самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению уровня деятельности предприятия, самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития предприятия, написание разделов</p>	278

		отчета, знакомство экскурсионным путем со структурными подразделениями.	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	36
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графического материала для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	
Итого			324

5 Указание форм отчетности по практике

на промежуточной аттестации.

9.Порядке составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2. Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

3. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

4. Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

5. К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

10. Требования к оформлению отчетов о практике

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Б).

2. Реферат

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

3. Содержание.

Содержание содержит сведения о профильной организации, в которой проходила практика, цель практики, решаемые задачи, объект практики, предмет практики, структуру отчета.

4. Введение. Цель, задачи, методология, объект, предмет, структура отчета практики.

5. Основная часть отчета.

6. Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

7. Список использованной литературы и источников.

8. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Текст документа набирается на компьютере в формате .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297). Шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см.

Межстрочный интервал полуторный. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Выравнивание текста – по ширине. Титульный лист (Приложение Б) является первой страницей отчета и затем служит источником информации для обработки и поиска документа. Общее количество страниц отчета – не менее 25, включая приложения.

Отчет выполняется на основе задания, составленного руководителем практики на основе поставленных задач и в соответствии с требуемыми компетенциями. Формы заданий обозначены в рабочей программе практики.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Реферат отчета выполняется на русском языке. Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы. В качестве заголовка записывается слово «Реферат».

Реферат должен содержать: – сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале; перечень ключевых слов; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчета. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта отчета в строку через запятую.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- объект исследования или разработки;
- предмет исследования;
- цель работы;
- метод или методология проведения работы (исследования);
- полученные результаты и их новизна;
- общие сведения по прохождению практики.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом

основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы.

Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Обозначения и сокращения приводятся при необходимости. Сокращения русских слов и словосочетаний оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12. Сокращения в текстах конструкторской документации приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. Перечень обозначений и сокращений формируется в алфавитном порядке.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Материал, дополняющий отчет, помещают в приложениях. В приложения выносятся: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач и т. д. На каждое приложение в тексте отчета должна быть ссылка.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения выполняют на листах формата А4. Требования к оформлению приложений определены ГОСТ 7.32 и п. 5.3.4.3.17 стандарта университета СТУ 02.02.001.

Нумерация листов отчета осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;
- номер страницы ставится в нижней части листа без точки (первым листом является титульный лист, который включается в общее количество страниц, но не нумеруется);
- приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) черного цвета.

Наклейки и повреждение листов отчета не допускаются. К отчету прилагается электронная версия на диске, характеристика с предприятия, на котором проходила практика, дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

Практика на ____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____ по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент, кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения,
организации _____

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____
 по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета с _____
 по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ___ КУРСА**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации

подпись

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____

дата

М.П. _____

дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации,

--	--	--

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ___ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации

ПОДПИСЬ

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20__ г.
№ _____

назначен _____
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

Подпись

М.П. _____
дата

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____

по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации _____

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

____ курс

преддипломная практика

Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве организации, учреждения полученных в университете теоретических знаний, а также для сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме дипломного проекта (дипломной работы).

В период преддипломной практики студенты обязаны находиться на предприятии полный рабочий день.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись

Убыл с практики

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись

Ф 04.011

Выпускающая кафедра _____

название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководителей практики:

от университета _____

от предприятия, организации, учреждения _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

Ф 04.011

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Его выдают перед практикой (вписывают на этой странице) руководитель практики

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от предприятия, учреждения,
организации

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от университета _____

подпись, фамилия, и., о.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____

полное наименование кафедры

Кафедра _____

полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) _____ шифр и название

направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике

наименование вида и типа практики

на _____

наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____

курса, группы

фамилия, имя, отчествоРуководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения_____
должность, фамилия, и. о.

Оценка

подпись, датаРуководитель практики от
университета_____
должность, звание, степень_____
фамилия, и. о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии _____

подпись, дата_____
фамилия, и. о._____
подпись, дата_____
фамилия, и. о.

