

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

Комплект программ практик

Направление подготовки:
43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль):
Гостиничный и ресторанный бизнес

Форма обучения:
очная

Университет «Синергия»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Рабочая программа практики
учебная практика (ознакомительная практика)**

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направление подготовки:	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) подготовки:	Гостиничный и ресторанный бизнес
Квалификация(степень):	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Срок освоения по данной программе:	4 года
Год набора:	2026

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – учебная;

Тип практики – ознакомительная практика;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1	ОПК -1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	Знать потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания, механизм функционирования организаций; материальные, трудовые и финансовые ресурсы организаций.	Определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и своевременно актуализировать информационное обеспечение	На основе понимания сущности процессов в организациях применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания
Способен обеспечивать выполнение основных функций управления	ОПК-2	ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями	Функции и методы теории принятия управленческих решений в сфере	Принимать решения в соответствии с конкретными	Определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания		ми организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	гостеприимства и общественного питания	управленческими задачами, в том числе в дистанционном формате, обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	сферы гостеприимства и общественного питания и уметь применять их.
Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3	3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	критерии качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	оценить качество услуг и в сфере гостеприимства и общественного питания и обеспечить требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Оценивания качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.
Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и	ОПК-4	4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности	специфику исследования рынка, как организовывать продажи и продвижение	Анализировать изменения рынка услуг сферы	осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания		, применяя методы и инструменты маркетинга для развития новых направлений деятельности организации	услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	гостеприимства и общественного питания, изучать рынок, потребителей, конкурентов.	услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5	ОПК -5.1 Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	Основы выполнения экономических расчетов, процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6	ОПК -6.1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.	необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	Проводить анализ деятельности организации и на основе данных поиска и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.	применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.	ОПК -7.1 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	правила и нормы безопасности обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	применять правила и нормы безопасности обслуживания потребителей услуг организационной сферы гостеприимства и общественного питания.	обеспечения безопасности обслуживания потребителей и соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа учебной практики (ознакомительной практики) относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. часа (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 100 ак.ч), 2 недели.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – вторая неделя
3	Заключительный этап	Вторая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания

Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- титульный лист отчета;
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Новиков В.С. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Новиков В.С.. — Москва : Книгодел, МАТГР, 2006. — 166 с. — ISBN 5-9659-0016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/3780.html>
2. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05219-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144038.html>

Дополнительная литература:

1. Стребкова Л.Н. Бизнес-планирование в социально-культурном сервисе и туризме : учебно-методическое пособие / Стребкова Л.Н., Штейнгольц Б.И.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 56 с. — ISBN 978-5-7782-1724-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44902.html>
2. Новиков В.С. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Новиков В.С.. — Москва : Книгодел, МАТГР, 2006. — 166 с. — ISBN 5-9659-0016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/3780.html>

Нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации от № 2300-1 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (21.09.2020 N 1515)

4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (от 18.11.2020 N 1853)

5. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст)

6. Приказ Ростуризма от 27.11.2020 N 439-Пр-20 "Об утверждении порядка ведения единого перечня классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2020 N 61154)

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

п/п	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Федерация рестораторов и отельеров	http://frio.ru
2.	Ресторанные ведомости	https://restoved.ru/
3.	Портал «Гостиничный бизнес»	https://prohotel.ru/
4.	Сайт главной выставки индустрии гостеприимства	https://pir.ru
5.	Сайт «Корпоративный менеджмент».	www.cfin.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru>

современные профессиональные базы данных информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»(<http://www.consultant.ru/>)
- Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по учебной практике (ознакомительная практика) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по практике формируется на основе:

Отчета по учебной практике;

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном

объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
- оформил отчет о прохождении с недостатками;
– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики;
- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Не зачтено»

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительной практике)

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	<p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>Составить описание исследуемой организации: наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); виды производимой продукции или оказываемых услуг (работ); формулировка миссия; основные факторы внешней среды, их влияние на деятельность организации; долгосрочные (стратегические) цели.</p> <p>Описать требуемые профессиональные компетенции менеджера высшего уровня управления</p>
Кейс-задача № 2	<p>С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, находящимися в открытом доступе описать координационный профиль организации; организационную структуру (стратегическая вершина, средняя линия, техноструктура, вспомогательный персонал, операционное</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>ядро).</p> <p>Сформулировать предложения по оптимизации стратегической вершины организации в соответствии с ее долгосрочными (стратегическими) целями.</p>
Кейс-задача № 3	<p>С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, находящимися в открытом доступе описать модель планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение.</p> <p>Разработайте перечень мероприятий предварительного контроля основных показателей плана исследуемой организации.</p>
Кейс-задача № 4	<p>С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, в открытом доступе описать модель мотивации исследуемой организации: основные теории и основные виды стимулирования, применяемые ее менеджментом.</p> <p>Сформулировать конкретные предложения по совершенствованию системы мотивации и стимулирования сотрудников в соответствии с моделью А Маслоу.</p>
Кейс-задача № 5	<p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>С позиции менеджера одного из подразделений организации изучите основные характеристики управления организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>Воспользовавшись доступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные актуального годового отчета), документами, находящимися в открытом доступе описать характерные черты организационной культуры исследуемой организации: указать основные элементы и функции черты организационной культуры.</p> <p>Построить текущий и перспективный профили организационной культуры организации (по модели К. Камерона и Р. Куинна).</p> <p>По модели К. Камерона и Р. Куинна описать общую характеристику организационной культуры.</p>



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____ (очная,
очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

_____ (тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику¹:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Университета

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Должно быть не менее 5-ти вариантов (суммарно не менее 25-ти кейс-задач) по каждой практике в соответствии с учебным планом



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии)

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)



Аттестационный лист

 (Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
 (указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
 (шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/специализация _____,
 (наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла)

_____ (наименование вида и типа практики)
 с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

_____ (наименование Профильной организации)

_____ (юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;

- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Университет «Синергия»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Рабочая программа практики
производственная практика (Организационно-управленческая практика)**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>43.03.03 Гостиничное дело</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Гостиничный и ресторанный бизнес</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Срок освоения по данной программе:	<i>4 года</i>
Год набора:	<i>2026</i>

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – производственная;

Тип практики - организационно-управленческая практика.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.	УК-1.1. Использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии и с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде	современные информационные и цифровые технологии и инструменты; возможности и ограничения цифровой среды и цифровых инструментов для решения поставленной задачи	применять современные информационные технологии и инструменты при взаимодействии с другими людьми в целях достижения поставленных целей в цифровой среде	выбора необходимых цифровых технологий и инструментов для оптимального решения поставленных целей в цифровой среде
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся	УК-2.	УК-2.1 реализует нормы права при решении задач в рамках поставленной цели	основы общей теории государства и права и основные положения конституционного, административного, уголовного,	соблюдать, исполнять, использовать и применять нормы права для достижения поставленной цели и решения задач профессионал	-

ресурсов и ограничений			гражданского, предпринимательского, семейного, трудового, экологического, международного частного права, правовые основы защиты информации	ьной деятельности	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.	УК-3.1 Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими подразделениями и членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, делится знаниями и опытом, осуществляет презентацию результатов работы команды	Условия организации эффективной командной работы для разработки и реализации различных проектов, достижения целей стратегического и тактического планирования	Создавать команду на условиях сотрудничества и взаимовыгодного обмена знаниями и опытом в области стратегического и тактического планирования	организации эффективной командной работы и презентовать полученный опыт во всех взаимовыгодных формах сотрудничества
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	УК-4.1. Демонстрирует знание основных норм, функциональных стилей, аспектов взаимодействия в деловой среде на языке коммуникации	Основные нормы русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические; основные функциональные разновидности	правильно произносить акцентологически трудные слова; употреблять слова в речи в соответствии с их значением, правильно образовывать формы слов,	анализа и редактирования текстов различных функциональных стилей русского литературного языка с точки зрения нормативного построения, а также уместности и эффективности использования тех или иных языковых

			русского литературного языка; слагаемые культуры деловой речи, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата (точность, логичность, уместность, чистота, выразительность, богатство)	строить предложения и словосочетания в соответствии с синтаксическими нормами; осуществлять выбор языковых средств в зависимости от стиливости принадлежности текста	средств
Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	УК-5.1. Воспринимает социокультурные особенности различных социальных групп, опираясь на знания и умения философского характера	философский понятийно-категориальный аппарат и философско-методологический инструментальный аппарат развития философской мысли у различных народов, основные философские направления и концепции особенности развития общества, место человека в системе социальных связей современного общества, в глобализирующемся мире	использовать философский понятийно-категориальный аппарат, философско-методологический инструментальный аппарат и знания об основных философских направлениях и философских концепциях, о развитии философской мысли у различных народов, особенности развития общества, место человека в системе социальных связей современного общества, в глобализирующемся мире для осмысления межкультурного разнообразия общества	навыками анализа философских фактов, оценки событий и явлений окружающего мира с целью восприятия межкультурного разнообразия общества и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей, навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий

<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6</p>	<p>УК-6.1 Анализирует индивидуальные ресурсы с целью построения траектории профессионального развития и реализует технологию самопродвижения на рынке труда</p>	<p>Методы анализа индивидуальных ресурсов с целью построения и реализации траекторий саморазвития</p> <p>Технологии развития личного бренда и самопродвижения на рынке труда</p>	<p>Анализировать индивидуальные ресурсы с целью разработки личной траектории профессионального развития.</p> <p>Создавать и развивать личный бренд с целью самопродвижения на рынке труда.</p> <p>Применять на практике технологии самопродвижения на рынке труда.</p>	<p>Анализа индивидуальных ресурсов и разработки личной траектории профессионального развития</p> <p>Планирования деятельности по развитию личного бренда</p> <p>Написания резюме и подготовки к собеседованию с работодателем</p>
<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7</p>	<p>УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Методы сохранения и укрепления физического здоровья в условиях полноценной социальной профессиональной деятельности; социально-гуманитарную роль физической культуры и спорта в развитии личности; роль физической культуры и принципы здорового образа жизни; влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

			здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.		
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8	УК-8.1. Анализирует, идентифицирует и устраняет факторы вредного влияния элементов среды обитания, в т.ч. в рамках осуществляемой деятельности.	факторы, воздействующие на человека в процессе трудовой деятельности; 2) какие параметры нормируются при назначении климата рабочей зоны.	организовывать рабочую зону в соответствии с требованиями нормативов; 2) правильно организовывать режим труда и отдыха	по обеспечению защиты работающих от перегрева и охлаждения
Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями	ОПК-2	ОПК -2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций	Функции и методы теории принятия управленческих решений в сфере гостеприимства и	Принимать решения в соответствии с конкретными управленческими задачами, в том числе в	Определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания и уметь

организаций сферы гостеприимства и общественного питания		сферы гостеприимства и общественного питания.	общественного питания	дистанционно в формате, обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	применять их.
Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6	ОПК -6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.	необходимую нормативноправовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	Проводить анализ деятельности организации на основе данных поиска и обоснованно применять необходимую нормативноправовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.	применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
Управление ресурсами и персоналом департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1	ПК - 1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение	Отличия служб, относящихся к административной зоне «переднего плана» от служб административной зоны «заднего плана». Служба управления номерным фондом: служба приема и размещения, служба хозяйственного обеспечения и обслуживания гостиницы. Служба питания и	Планировать работу подразделений ресторана и гостиницы, организовывать и координировать деятельность персонала структурного подразделения.	Составления этапов кадрового планирования; Расчета по основным показателями отрасли по нормам гостей на каждого сотрудника предприятия питания; Составлять план по набору персонала и роли ключевых сотрудников; Составление схемы взаимодействия различных служб ресторана и координации их работы. Разработки плана и определения целей деятельности службы гостиницы (структурного

			<p>напитков: кухня, отдел банкетного обслуживания, отдел обслуживания на этажах, отдел барного обслуживания, отдел ресторанного обслуживания, отдел закупок. Медицинская служба. Инженерно-техническая служба: ремонтно-эксплуатационная и служба инженерных сетей и коммуникаций. Служба маркетинга и продаж: отдел продаж, отдел по рекламе и PR, отдел обслуживания банкетов и конференций. Финансовая служба. Служба безопасности отеля: отдел режима и охраны, группа инженерно-технической защиты, противопожарная охрана. Принципы функционирования отдела кадров в гостинице.</p>		<p>подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы.</p>
Обеспечение контроля и эффективности деятельности департаментов и организаций сферы	ПК-2	ПК - 2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение	проблемы в системе контроля и определение экономически обоснованных решений в	Производить комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности	Выбора оптимальных решений по безубыточной работе предприятия с учетом экономической эффективности в условиях

<p>гостеприимства и общественного питания</p>		<p>экономически обоснованных решений в обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания -</p>	<p>предприятий различных организационно-правовых форм и анализировать поведение потребителей экономически благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; сопоставлять экономические показатели и обосновано выбирать наиболее эффективное решение</p>	<p>конкуренции; В расчёте показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания;</p>
<p>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания.</p>	<p>ПК-3</p>	<p>ПК - 3.1 Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности</p>	<p>внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности</p>	<p>Применять полученные знания для осуществления качественного процесса организации и обслуживания в гостинице и ресторане на основе внутренних стандартов и регламентов; планировать организацию деятельности, проведения, определять ключевые точки работы предприятий.</p>	<p>Внедрения стандартов в работу предприятия, готовить документы для процедуры соответствия общеотраслевым системам. Организации сбора, хранения, заполнения и продления документации для предприятия питания или гостиницы и навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или</p>

					организационных изменений; Обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями.
--	--	--	--	--	--

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной практики (организационно-управленческой практики) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика».

Производственная практика проводится на 2 курсе, на 4 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 100 ак.ч), 2 недели.

Третий этап (6 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – вторая неделя
3	Заключительный этап	вторая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится в 4 семестре по очной форме обучения. Трудоемкость производственной практики 3 зачетных единиц, 108 ак. часа. Продолжительность производственной практики (организационно-управленческой практики) составляет 2 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются приказом по Университету.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; - анализ способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организации; стилей руководства, используемых в организации; системы регулирования и координации деятельности организации; стратегии развития организации; работы команд, реализующих проекты; морально-

	психологического климата в организации - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС защита отчета по практике на оценку

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

титульный лист отчета;

отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);

справка;

аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Орел Ю.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / Орел Ю.В., Шлаев Д.В., Сорокин А.А. — Ставрополь : АГРУС, 2023. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139018.html>
2. Виноградова, С. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие для бакалавров / С. А. Виноградова, Н. В. Сорокина, Т. С. Жданова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-394-03797-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137762.html>
3. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник для вузов / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. — Москва : Дашков и К, 2024. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05342-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136576.html>
4. Карпович О.Г. Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров / Карпович О.Г., Суглобов А.Е., Жарылгасова Б.Т.. — Москва : Дашков и К, 2023. — 396 с. — ISBN 978-5-394-05451-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144247.html>
5. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник для вузов / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. — Москва : Дашков и К, 2024. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05342-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136576.html>

Дополнительная литература:

1. Стребкова Л.Н. Бизнес-планирование в социально-культурном сервисе и туризме : учебно-методическое пособие / Стребкова Л.Н., Штейнгольц Б.И.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 56 с. — ISBN 978-5-7782-1724-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44902.html>
2. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.. — Москва : Дашков и К, 2024. — 416 с. — ISBN 978-5-394-05586-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144199.html>

Нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации от № 2300-1 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (21.09.2020 N 1515)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (от 18.11.2020 N 1853)
5. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст)
6. Приказ Ростуризма от 27.11.2020 N 439-Пр-20 "Об утверждении порядка ведения единого перечня классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2020 N 61154)

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

п/п	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Федерация рестораторов и отельеров	http://frio.ru
2.	Ресторанные ведомости	https://restoved.ru/
3.	Портал «Гостиничный бизнес»	https://prohotel.ru/
4.	Сайт главной выставки индустрии гостеприимства	https://pir.ru
5.	Сайт «Корпоративный менеджмент».	www.cfin.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru>

современные профессиональные базы данных информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»(<http://www.consultant.ru/>)
- Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике (организационно-управленческой практике) проводится в форме зачета с оценкой

Оценка по практике формируется на основе:

Отчета по производственной практике;

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с

объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении практики с недостатками;

- **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Не зачтено»

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (организационно-управленческой практике)

4 семестр

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Заместитель директора гостиницы узнал о том, что начальник службы приема и размещения, находящийся в его непосредственном подчинении, при возникновении конфликтной ситуации в службе обратился непосредственно к генеральному директору с просьбой помочь в данной ситуации. Расскажите, как должен поступить заместитель генерального директора в данной ситуации.</p>
2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Опишите ситуацию, в которой вам была поставлена задача найти необходимую нормативно-правовую документацию по какому-либо направлению деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания и применить ее. Опишите, какие действия вы предприняли и каким был результат этих действий.</p>
3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Необходимо ли знакомить гостей отеля с правилами пожарной безопасности? Каким образом?</p>
4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Какие категории работников гостиницы должны проходить противопожарный инструктаж? Каким образом?</p>
5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>В какой срок должны быть удовлетворены требования потребителя об уменьшении цены оказанной услуги, а также о возмещении убытков, причиненных расторжением договора на предоставление услуг?</p>



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: _____ (код и
наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация:
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____ (очная,
очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	Инструктаж по ознакомлению с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правилами и гигиенических нормативами
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (вид практики, тип практики)
2.1	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3	Кейс-задача № 3
2.4	Кейс-задача № 4
2.5	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики
5.	Защита отчета по практике (предоставление в ЭИОС)

Разработано руководителем практики от Университета

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____ (ФИО) _____ (подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

_____,
 (Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
 (указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
 (шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/специализация _____,
 (наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла)

_____ (наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

_____ (наименование Профильной организации)

_____ (юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Университет «Синергия»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Рабочая программа практики
производственная практика (сервисная практика)**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>43.03.03 Гостиничное дело</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Гостиничный и ресторанный бизнес</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>
Срок обучения:	<i>4 года</i>
Год набора:	<i>2026</i>

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – производственная;

Тип практики - сервисная практика;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.	УК-1.1. Использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде	современные информационные и цифровые технологии и инструменты; возможности и ограничения цифровой среды и цифровых инструментов для решения поставленной задачи	применять современные информационные технологии и инструменты при взаимодействии с другими людьми в целях достижения поставленных целей в цифровой среде	выбора необходимых цифровых технологий и инструментов для оптимального решения поставленных целей в цифровой среде
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	УК-2.	УК-2.1 реализует нормы права при решении задач в рамках поставленной цели	основы общей теории государства и права и основные положения конституционного, административного, уголовного, гражданского,	соблюдать, исполнять, использовать и применять нормы права для достижения поставленной цели и решения задач профессиона	-

ограничений			предпринимательского, семейного, трудового, экологического, международного частного права, правовые основы защиты информации	льной деятельности	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.	УК-3.1 Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими подразделениями и членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, делится знаниями и опытом, осуществляет презентацию результатов работы команды	Условия организации эффективной командной работы для разработки и реализации различных проектов, достижения целей стратегического и тактического планирования	Создавать команду на условиях сотрудничества и взаимовыгодного обмена знаниями и опытом в области стратегического и тактического планирования	организации эффективной командной работы и презентовать полученный опыт во всех взаимовыгодных формах сотрудничества
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4	УК-4.1. Демонстрирует знание основных норм, функциональных стилей, аспектов взаимодействия в деловой среде на	Основные нормы русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические, грамматические,	правильно произносить акцентологически трудные слова; употреблять слова в речи в соответствии с их	анализа и редактирования текстов различных функциональных стилей русского литературного языка с точки зрения нормативного построения, а также уместности и эффективности

иностранным(ых) языке(ах)		языке коммуникации	лексические; основные функциональные разновидности русского литературного языка; слагаемые культуры деловой речи, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата (точность, логичность, уместность, чистота, выразительность, богатство)	значением, правильно образуют формы слов, строить предложения и словосочетания в соответствии с синтаксическими нормами; осуществляют выбор языковых средств в зависимости от стилистической принадлежности текста	использования тех или иных языковых средств
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	УК-5.1. Воспринимает социокультурные особенности различных социальных групп, опираясь на знания и умения философского характера	философский понятийно-категориальный аппарат и философско-методологический инструментальный аппарат развития философской мысли у различных народов, основные философские направления и концепции особенности развития общества, место человека в системе социальных связей современного общества, в глобализирующемся мире	использовать философский понятийно-категориальный аппарат, философско-методологический инструментальный аппарат и знания об основных философских направлениях и философских концепциях, о развитии философской мысли у различных народов, особенности развития общества, место человека в системе социальных связей современного общества, в глобализирующемся мире для	навыками анализа философских фактов, оценки событий и явлений окружающего мира с целью восприятия межкультурного разнообразия общества и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей, навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий

				осмысления межкультурного разнообразия общества	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1 Анализирует индивидуальные ресурсы с целью построения траектории профессионального развития и реализует технологию самопродвижения на рынке труда	Методы анализа индивидуальных ресурсов с целью построения и реализации траекторий саморазвития Технологии развития личного бренда и самопродвижения на рынке труда	Анализировать индивидуальные ресурсы с целью разработки личной траектории профессионального развития. Создавать и развивать личный бренд с целью самопродвижения на рынке труда. Применять на практике технологии самопродвижения на рынке труда.	Анализа индивидуальных ресурсов и разработки личной траектории профессионального развития Планирования деятельности по развитию личного бренда Написания резюме и подготовки к собеседованию с работодателем
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Методы сохранения и укрепления физического здоровья в условиях полноценной профессиональной деятельности; социально-гуманитарную роль физической культуры и спорта в развитии личности; роль физической культуры и принципы здорового	-	-

			<p>образа жизни; влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p>		
<p>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</p>	УК-8	<p>УК-8.1. Анализирует, идентифицирует и устраняет факторы вредного влияния элементов среды обитания, в т.ч. в рамках осуществляемой деятельности.</p>	<p>факторы, воздействующие на человека в процессе трудовой деятельности; 2) какие параметры нормируются при назначении климата рабочей зоны.</p>	<p>организовывать рабочую зону в соответствии с требованиями и нормативов; 2) правильно организовывать режим труда и отдыха</p>	<p>по обеспечению защиты работающих от перегрева и охлаждения</p>

<p>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ОПК-1</p>	<p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и своевременно актуализировать информационное обеспечение</p>	<p>На основе понимания сущности процессов в организациях применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ОПК-4</p>	<p>ОПК-4.1. . Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, применяя методы и инструменты маркетинга для развития новых направлений деятельности организации</p>	<p>специфику исследования рынка как организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Анализировать изменения рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучать рынок, потребителей, конкурентов.</p>	<p>осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Управление ресурсами и персоналом департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-1</p>	<p>ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p>	<p>Отличия служб, относящихся к административной зоне «переднего плана» от служб административной зоны «заднего плана». Служба управления номерным</p>	<p>Планировать работу подразделений ресторана и гостиницы, организовывать и координировать деятельность персонала структурного подразделения.</p>	<p>Составления этапов кадрового планирования; Расчета по основным показателями отрасли по нормам гостей на каждого сотрудника предприятия питания; Составлять план по набору персонала и роли ключевых сотрудников;</p>

			<p>фондом: служба приема и размещения, служба хозяйственно-обеспечения и обслуживания гостиницы. Служба питания и напитков: кухня, отдел банкетного обслуживания, отдел обслуживания на этажах, отдел барного обслуживания, отдел ресторанного обслуживания, отдел закупок. Медицинская служба. Инженерно-техническая служба: ремонтно-эксплуатационная и служба инженерных сетей и коммуникаций. Служба маркетинга и продаж: отдел продаж, отдел по рекламе и PR, отдел обслуживания банкетов и конференций. Финансовая служба. Служба безопасности отеля: отдел режима и охраны, группа инженерно-технической защиты, противопожар</p>		<p>Составление схемы взаимодействия различных служб ресторана и координации их работы. Разработки плана и определения целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы.</p>
--	--	--	--	--	--

			ная охрана. Принципы функционирования отдела кадров в гостинице.		
Обеспечение контроля и эффективности деятельности департаментов и организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-2	ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение экономически обоснованных решений в обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	проблемы в системе контроля и определение экономически обоснованных решений в обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания -	Производить комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий различных организационно-правовых форм и анализировать поведение потребителей и экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; сопоставлять экономические показатели и обосновано выбирать наиболее эффективное решение	Выбора оптимальных решений по безубыточной работе предприятия с учетом экономической эффективности в условиях конкуренции; В расчёте показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания;
Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов	ПК-3	ПК-3.1 Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания	внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации	Применять полученные знания для осуществления качественного процесса организации	Внедрения стандартов в работу предприятия, готовить документы для процедуры соответствия общеотраслевым системам.

обслуживания.		я на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности	избранной сферы деятельности	и обслуживания в гостинице и ресторане на основе внутренних стандартов и регламентов; планировать организацию деятельности, проведения, определять ключевые точки работы предприятий.	Организации сбора, хранения, заполнения и продления документации для предприятия питания или гостиницы и навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; Обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями.
---------------	--	--	------------------------------	---	---

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной практики (сервисной практики) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика».

Производственная практика (сервисная практика) проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 100 ак.ч), 2 недели.

Третий этап (6 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – вторая неделя
3	Заключительный этап	вторая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Производственная *практика* (сервисная практика) проводится в 6 семестре по очной форме обучения. Трудоемкость практики 3 зачетных единиц, 108 ак. часа. Продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются приказом по Университету.

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; - анализ способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организации; стилией руководства, используемых в организации; системы регулирования и координации деятельности организации; стратегии развития организации; работы команд, реализующих проекты; морально-психологического климата в организации - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС защита отчета по практике на оценку

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

титальный лист отчета;

отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);

справка;

аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник для вузов / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. — Москва : Дашков и К, 2024. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05342-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136576.html>
2. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и сервиса / М. Райли. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142680.html>

3. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник для вузов / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. — Москва : Дашков и К, 2024. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05342-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136576.html>

Дополнительная литература:

1. Стребкова Л.Н. Бизнес-планирование в социально-культурном сервисе и туризме : учебно-методическое пособие / Стребкова Л.Н., Штейнгольц Б.И.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 56 с. — ISBN 978-5-7782-1724-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44902.html>
2. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.. — Москва : Дашков и К, 2024. — 416 с. — ISBN 978-5-394-05586-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144199.html>

Нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации от № 2300-1 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (21.09.2020 N 1515)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (от 18.11.2020 N 1853)
5. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст)
6. Приказ Ростуризма от 27.11.2020 N 439-Пр-20 "Об утверждении порядка ведения единого перечня классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2020 N 61154)

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

п/п	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Федерация рестораторов и отельеров	http://frio.ru
2.	Ресторанные ведомости	https://restoved.ru/
3.	Портал «Гостиничный бизнес»	https://prohotel.ru/
4.	Сайт главной выставки индустрии гостеприимства	https://pir.ru
5.	Сайт «Корпоративный менеджмент».	www.cfin.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru>

современные профессиональные базы данных информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»(<http://www.consultant.ru/>)
- Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой

Оценка по практике формируется на основе:

Отчета по производственной практике:

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:
- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:
- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
- оформил отчет о прохождении практики с недостатками;
- **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:
- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Не зачтено»:

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (сервисной практике)

6 семестр

№ п/ п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
--------------	--

№ п/ п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи				
1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Вы проходите практику на предприятии гостеприимства «...». Опишите общую информацию об организации.</p> <p style="text-align: center;">Определите сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Постройте матрицу SWOT анализа для данного предприятия</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Сильные стороны деятельности</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Слабые стороны деятельности</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Возможности</td> <td style="text-align: center;">Угрозы</td> </tr> </table>	Сильные стороны деятельности	Слабые стороны деятельности	Возможности	Угрозы
Сильные стороны деятельности	Слабые стороны деятельности				
Возможности	Угрозы				
2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Разработайте либо актуализируйте основные чек-листы ежедневного открытия Вашего предприятия гостеприимства «...», на котором Вы проходите практику и прием смены.</p> <p>Перечислите пункты чек-листов.</p>				
3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Необходимо провести ребрендинг предприятия в котором проходите практику.</p> <p>Нужно предложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Название заведения (его обоснование). • Класс заведения. • Количество посадочных мест. Площадь заведения. • Посетители ресторан: определение целевой группы посетителей. • Внешнее оформление и дизайн интерьера. • Меню. • Обслуживание. • Персонал. • Дополнительные услуги (бизнес-ланчи, детские игровые комнаты и другие). • Пути привлечения клиентов. 				
4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Составьте и опишите организационную структуру управления для предприятия, на котором Вы проходите практику.</p> <p>Пропишите функциональные обязанности для каждой должности.</p>				
5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Вы предприниматель, который панирует рядом с нашим университетом открывать свое заведение общепита.</p>				

№ п/ п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p data-bbox="317 266 1209 300">Оцените своих будущих конкурентов по следующим критериям:</p> <ul data-bbox="365 309 608 533" style="list-style-type: none"><li data-bbox="365 309 564 338">• концепция,<li data-bbox="365 347 544 376">• интерьер,<li data-bbox="365 385 491 414">• цены,<li data-bbox="365 423 496 452">• меню,<li data-bbox="365 461 544 490">• персонал,<li data-bbox="365 499 608 528">• расположение <p data-bbox="317 573 1369 645">и дайте общую оценку, что на Ваш взгляд могло бы дать Вам конкурентное преимущество?</p>



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: _____ (код и
наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация:
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____ (очная,
очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	Инструктаж по ознакомлению с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правилами и гигиенических нормативами
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <div align="center">(вид практики, тип практики)</div>
2.1	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3	Кейс-задача № 3
2.4	Кейс-задача № 4
2.5	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики
5.	Защита отчета по практике (предоставление в ЭИОС)

Разработано руководителем практики от Университета

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии) _____
(ФИО) _____
(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла)

(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Университет «Синергия»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

Рабочая программа практики производственная практика (проектно-технологическая практика)

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>43.03.03 Гостиничное дело</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Гостиничный и ресторанный бизнес</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>
Срок обучения:	<i>4 года</i>
Год набора:	<i>2026</i>

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – производственная;

Тип практики - проектно-технологическая практика;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7	ОПК-7.1 Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	правила и нормы безопасности обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	применять правила и нормы безопасности обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	обеспечения безопасности обслуживания потребителей и соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Управление ресурсами и персоналом департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1	ПК 1.1. Формирует цель и задачи деятельности и подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение	Отличия служб, относящихся к административной зоне «переднего плана» от служб административной зоны «заднего плана». Служба управления номерным фондом: служба приема и размещения, служба хозяйственного обеспечения и обслуживания	Планировать работу подразделений ресторана и гостиницы, организовывать и координировать деятельность персонала структурного подразделения.	Составления этапов кадрового планирования; Расчета по основным показателями отрасли по нормам гостей на каждого сотрудника предприятия питания; Составлять план по набору персонала и роли ключевых сотрудников; Составление схемы взаимодействия различных служб ресторана и координации их работы. Разработки плана и

			<p>гостиницы. Служба питания и напитков: кухня, отдел банкетного обслуживания, отдел обслуживания на этажах, отдел барного обслуживания, отдел ресторанного обслуживания, отдел закупок. Медицинская служба. Инженерно-техническая служба: ремонтно-эксплуатационная и служба инженерных сетей и коммуникаций. Служба маркетинга и продаж: отдел продаж, отдел по рекламе и PR, отдел обслуживания банкетов и конференций. Финансовая служба. Служба безопасности отеля: отдел режима и охраны, группа инженерно-технической защиты, противопожарная охрана. Принципы функционирования отдела кадров в гостинице.</p>		<p>определения целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы.</p>
<p>Обеспечение контроля и эффективности деятельности департаментов и организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	ПК-2	ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение экономической обоснованности решений	<p>проблемы в системе контроля и определение экономически обоснованных решений в обеспечении экономической эффективности организаций сферы</p>	<p>Производить комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий различных организационно-правовых форм и</p>	<p>Выбора оптимальных решений по безубыточной работе предприятия с учетом экономической эффективности в условиях конкуренции; В расчёте показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере</p>

		в обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	гостеприимства и общественного питания -	анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; сопоставлять экономические показатели и обосновано выбирать наиболее эффективное решение	гостеприимства и общественного питания;
Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания.	ПК-3	ПК-3.1 Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности	внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности	Применять полученные знания для осуществления качественного процесса организации и обслуживания в гостинице и ресторане на основе внутренних стандартов и регламентов; планировать организацию деятельности, проведения, определять ключевые точки работы предприятий.	Внедрения стандартов в работу предприятия, готовить документы для процедуры соответствия общепромышленным системам. Организации сбора, хранения, заполнения и продления документации для предприятия питания или гостиницы и навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; Обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной практики (проектно-технологической практики) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика».

Производственная практика (проектно-технологическая практика) проводится на 4 курсе, в 8

семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 208 ак.ч), 4 недели.

Третий этап (8 семестр)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – четвертая неделя
3	Заключительный этап	четвертая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Производственная практика (проектно-технологическая практика) проводится в 8 семестре по очной форме обучения. Трудоемкость практики 6 зачетных единиц, 216 ак. часа. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются приказом по Университету.

Форма контроля промежуточной аттестации - зачет с оценкой..

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; - анализ способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организации; стилей руководства, используемых в организации; системы регулирования и координации деятельности организации; стратегии развития организации; работы команд, реализующих проекты; морально-психологического климата в организации - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС защита отчета по практике на оценку

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

титulyный лист отчета;

отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);

справка;

аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Новиков В.С. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Новиков В.С.. — Москва : Книгодел, МАТГР, 2006. — 166 с. — ISBN 5-9659-0016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/3780.html>
2. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05219-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144038.html>

Дополнительная литература:

1. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05219-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144038.html>
2. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.. — Москва : Дашков и К, 2024. — 416 с. — ISBN 978-5-394-05586-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144199.html>

Нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации от № 2300-1 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (21.09.2020 N 1515)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (от 18.11.2020 N 1853)
5. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст)
6. Приказ Ростуризма от 27.11.2020 N 439-Пр-20 "Об утверждении порядка ведения единого перечня классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2020 N 61154)

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

п/п	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Федерация рестораторов и отельеров	http://frio.ru
2.	Ресторанные ведомости	https://restoved.ru/
3.	Портал «Гостиничный бизнес»	https://prohotel.ru/
4.	Сайт главной выставки индустрии гостеприимства	https://pir.ru

5.	Сайт «Корпоративный менеджмент».	www.cfin.ru
----	----------------------------------	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru>

современные профессиональные базы данных информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)
- Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

возможностей и состояния здоровья.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой

Оценка по практике формируется на основе:

Отчета по практике:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

• осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

• свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

• правильно оформил отчет о прохождении практики;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

• осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

• свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

• правильно оформил отчет о прохождении практики;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

• не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

• ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

• оформил отчет о прохождении практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики:

• не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

• ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

• неправильно оформил отчет о прохождении практики;

• имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;
 «Не зачтено»
 «Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (проектно-технологической практике)

8 семестр

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи				
1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Вы проходите практику на предприятии гостеприимства «...». Опишите общую информацию об организации.</p> <p align="center">Определите сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Постройте матрицу SWOT анализа для данного предприятия</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">Сильные стороны деятельности</td> <td align="center">Слабые стороны деятельности</td> </tr> <tr> <td align="center">Возможности</td> <td align="center">Угрозы</td> </tr> </table>	Сильные стороны деятельности	Слабые стороны деятельности	Возможности	Угрозы
Сильные стороны деятельности	Слабые стороны деятельности				
Возможности	Угрозы				
2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Разработайте либо актуализируйте основные чек-листы ежедневного открытия Вашего предприятия гостеприимства «...», на котором Вы проходите практику и прием смены. Перечислите пункты чек-листов.</p>				
3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Необходимо провести ребрендинг предприятия в котором проходите практику.</p> <p>Нужно предложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Название заведения (его обоснование). • Класс заведения. • Количество посадочных мест. Площадь заведения. • Посетители ресторан: определение целевой группы посетителей. • Внешнее оформление и дизайн интерьера. • Меню. • Обслуживание. • Персонал. • Дополнительные услуги (бизнес-ланчи, детские игровые комнаты и другие). • Пути привлечения клиентов. 				
4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Составьте и опишите организационную структуру управления для предприятия, на котором Вы проходите практику.</p>				

№ п/ п	<p align="center">Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</p>
	<p align="center">Пропишите функциональные обязанности для каждой должности.</p>
5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Вы предприниматель, который планирует рядом с нашим университетом открывать свое заведение общепита.</p> <p>Оцените своих будущих конкурентов по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • концепция, • интерьер, • цены, • меню, • персонал, • расположение <p>и дайте общую оценку, что на Ваш взгляд могло бы дать Вам конкурентное преимущество?</p>



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: _____ (код и
наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация:
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____ (очная,
очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	Инструктаж по ознакомлению с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правилами и гигиенических нормативами
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (вид практики, тип практики)
2.1	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3	Кейс-задача № 3
2.4	Кейс-задача № 4
2.5	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики
5.	Защита отчета по практике (предоставление в ЭИОС)

Разработано руководителем практики от Университета

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии) _____
(ФИО) _____
(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

 (Ф.И.О. обучающегося)
 обучающийся(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
 (указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)
 группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
 (шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)
 профиль/специализация _____,
 (наименование профиля/ специализации)
 успешно прошел(ла)

_____ (наименование вида и типа практики)
 с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

_____ (наименование Профильной организации)

_____ (юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Университет «Синергия»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Рабочая программа практики
производственная (Преддипломная практика) практика**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>43.03.03 Гостиничное дело</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Гостиничный и ресторанный бизнес</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>
Срок обучения:	<i>4 года</i>
Год набора:	<i>2026</i>

Москва 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – производственная;

Тип практики - Преддипломная практика.;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	УК-1.1. Использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде	современные информационные и цифровые технологии и инструменты; возможности и ограничения цифровой среды и цифровых инструментов для решения поставленной задачи	применять современные информационные технологии и инструменты при взаимодействии с другими людьми в целях достижения поставленных целей в цифровой среде	выбора необходимых цифровых технологий и инструментов для оптимального решения поставленных целей в цифровой среде
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	УК-2.1 реализует нормы права при решении задач в рамках поставленной цели	основы общей теории государства и права и основные положения конституционного, административного, уголовного, гражданского, предпринимательского, семейного, трудового, экологического, международного частного права, правовые основы защиты информации	соблюдать, исполнять, использовать и применять нормы права для достижения поставленной цели и решения задач профессиональной деятельности	-

<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.</p>	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими подразделениям и членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, делится знаниями и опытом, осуществляет презентацию результатов работы команды</p>	<p>Условия организации эффективной командной работы для разработки и реализации различных проектов, достижения целей стратегического и тактического планирования</p>	<p>Создавать команду на условиях сотрудничества и взаимовыгодного обмена знаниями и опытом в области стратегического и тактического планирования</p>	<p>организации эффективной командной работы и презентовать полученный опыт во всех взаимовыгодных формах сотрудничества</p>
<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует знание основных норм, функциональных стилей, аспектов взаимодействия в деловой среде на языке коммуникации</p>	<p>Основные нормы русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические; основные функциональные разновидности русского литературного языка; слагаемые культуры деловой речи, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата (точность, логичность, уместность, чистота, выразительность, богатство)</p>	<p>правильно произносить акцентологически трудные слова; употреблять слова в речи в соответствии с их значением, правильно образовывать формы слов, строить предложения и словосочетания в соответствии с синтаксическим и нормами; осуществлять выбор языковых средств в зависимости от стилиевой принадлежности и текста</p>	<p>анализа и редактирования текстов различных функциональных стилей русского литературного языка с точки зрения нормативного построения, а также уместности и эффективности использования тех или иных языковых средств</p>
<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,</p>	<p>УК-5</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает социокультурные особенности различных социальных групп, опираясь</p>	<p>философский понятийно-категориальный аппарат и философско-методологический</p>	<p>использовать философский понятийно-категориальный аппарат, философско-методологический</p>	<p>навыками анализа философских фактов, оценки событий и явлений окружающего мира с целью восприятия межкультурного</p>

<p>этическом и философском контекстах</p>		<p>на знания и умения философского характера</p>	<p>инструментарий развитие философской мысли у различных народов, основные философские направления и концепции особенности развития общества, место человека в системе социальных связей современного общества, в глобализирующемся мире</p>	<p>ий инструментари и знания об основных философских направлениях и философских концепциях, о развитии философской мысли у различных народов, особенности развития общества, место человека в системе социальных связей современного общества, в глобализирующемся мире для осмысления межкультурного разнообразия общества</p>	<p>разнообразия общества и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей, навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий</p>
<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6</p>	<p>УК-6.1 Анализирует индивидуальные ресурсы с целью построения траектории профессионального развития и реализует технологию самопродвижения на рынке труда</p>	<p>Методы анализа индивидуальных ресурсов с целью построения и реализации траекторий саморазвития</p> <p>Технологии развития личного бренда и самопродвижения на рынке труда</p>	<p>Анализировать индивидуальные ресурсы с целью разработки личной траектории профессионального развития.</p> <p>Создавать и развивать личный бренд с целью самопродвижения на рынке труда.</p> <p>Применять на практике технологии самопродвижения на рынке труда.</p>	<p>Анализа индивидуальных ресурсов и разработки личной траектории профессионального развития</p> <p>Планирования деятельности по развитию личного бренда</p> <p>Написания резюме и подготовки к собеседованию с работодателем</p>
<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7</p>	<p>УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологически</p>	<p>Методы сохранения и укрепления физического здоровья в условиях полноценной социальной профессиональной деятельности;</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

		х особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	социально-гуманитарную роль физической культуры и спорта в развитии личности; роль физической культуры и принципы здорового образа жизни; влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.		
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-8	УК-8.1. Анализирует, идентифицирует и устраняет факторы вредного влияния элементов среды обитания, в т.ч. в рамках осуществляемой деятельности.	факторы, воздействующие на человека в процессе трудовой деятельности; 2) какие параметры нормируются при назначении климата рабочей зоны.	организовывать рабочую зону в соответствии с требованиями нормативов; 2) правильно организовывать режим труда и отдыха	по обеспечению защиты работающих от перегрева и охлаждения
Способен принимать	УК-9	УК-9.1. Понимает	базовые принципы	выявлять экономически	формулирования сущности, причин и

<p>обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>		<p>базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p>	<p>функционирование экономики, основные понятия, категории и инструменты микро- и макроэкономик и ;базовые микро- и макроэкономические экономические модели, законы и тенденции, действующие на уровне национальной экономики</p>	<p>е проблемы при анализе конкретных ситуаций на микро- и макроуровне, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>путей решения экономических проблем на микро- и макроуровне при анализе конкретных проблем для решения управленческих задач</p>
<p>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-10</p>	<p>УК-10.1. Выявляет и распознает факты коррупции</p> <p>УК-10.2. Демонстрирует неприятие коррупционных отношений</p>	<p>исторические аспекты зарождения коррупции, причины и условия возникновения коррупционных отношений, понятие и сущность коррупции, теоретические и практические подходы к противодействию коррупции</p>	<p>распознавать коррупцию как элемент социально-политической жизни общества и разъяснять последствия коррупционного поведения</p>	<p>-</p>
		<p>УК-10.3. Формирует представление о сущности, формах и методах борьбы с социально опасным явлением- экстремизмом в рамках безопасности жизнедеятельности.</p>	<p>основные понятия в области профилактики экстремизма и зависимых форм поведения; о кратком содержании основных экстремистских идеологий и концепций; о формах практической реализации экстремистских идей и воззрений.</p>	<p>последовательно и эффективно объяснять сущность, формы и опасность экстремизма для государства, общества и конкретного индивидуума; совершенствовать и развивать свои знания в области противодействия и профилактики экстремизма</p>	<p>по наиболее целесообразному реагированию на экстремистские призывы, лозунги и иные агитации сторонних лиц в процессе профессиональной деятельности.</p>
		<p>УК-10.4. Осуществляет действия по предотвращению возникновения крайней формы экстремизма-</p>	<p>различные интерпретации терроризма как социального явления; причины и особенности</p>	<p>разрабатывать и реализовывать меры и механизмы профилактики и</p>	<p>оценки основных возможностей террористической активности, а также характера террористических вызовов и угроз</p>

		терроризма; принимает меры по их предотвращению и снижению отрицательных эффектов в случае возникновения такого события.	проявления современного терроризма основы организации террористической деятельности; средства и способы противодействия террористической деятельности.	предупреждения терроризма в процессе профессиональной деятельности.	личности, общества и государства.
Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.	ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	Определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и своевременно актуализировать информационное обеспечение	На основе понимания сущности процессов в организациях применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания
Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2	ОПК 2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями и организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Функции и методы теории принятия управленческих решений в сфере гостеприимства и общественного питания	Принимать решения в соответствии с конкретными управленческими задачами, в том числе в дистанционном формате, обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания и уметь применять их.
Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с	критерии качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и	оценить качество услуг и в сфере гостеприимства и общественного питания и обеспечить требуемое	Оценивания качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

		учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	заинтересованные стороны.	качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	
Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4	ОПК-4.1. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, применяя методы и инструменты маркетинга для развития новых направлений деятельности организации	специфику исследования рынка, как организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Анализировать изменения рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучать рынок, потребителей, конкурентов.	осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5	ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	Основы выполнения экономических расчетов, процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6	ОПК-6.1.. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.	необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	Проводить анализ деятельности организации на основе данных поиска и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.	применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований	ОПК-7	ОПК-7.1 Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций	правила и нормы безопасности обслуживания потребителей и соблюдения требований заинтересованных	применять правила и нормы безопасности обслуживания потребителей услуг	обеспечения безопасности обслуживания потребителей и соблюдения требований заинтересованных сторон на основании

заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности		сферы гостеприимства и общественного питания.	х сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8	ОПК-8.1 способен к эффективному использованию современных информационных технологий в профессиональной деятельности			
		ОПК-8.2. Способен к решению профессиональных задач посредством использования современных средств информационно-коммуникационных технологий			
Управление ресурсами и персоналом департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1	ПК 1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение	Отличия служб, относящихся к административной зоне «переднего плана» от служб административной зоны «заднего плана». Служба управления номерным фондом: служба приема и размещения, служба хозяйственного обеспечения и обслуживания гостиницы. Служба питания и напитков: кухня, отдел банкетного обслуживания, отдел обслуживания на этажах, отдел барного обслуживания, отдел ресторанного обслуживания, отдел закупок. Медицинская	Планировать работу подразделений ресторана и гостиницы, организовывать и координировать деятельность персонала структурного подразделения.	Составления этапов кадрового планирования; Расчета по основным показателями отрасли по нормам гостей на каждого сотрудника предприятия питания; Составлять план по набору персонала и роли ключевых сотрудников; Составление схемы взаимодействия различных служб ресторана и координации их работы. Разработки плана и определения целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и

			<p>служба. Инженерно-техническая служба: ремонтно-эксплуатационная и служба инженерных сетей и коммуникаций. Служба маркетинга и продаж: отдел продаж, отдел по рекламе и PR, отдел обслуживания банкетов и конференций. Финансовая служба. Служба безопасности отеля: отдел режима и охраны, группа инженерно-технической защиты, противопожарная охрана. Принципы функционирования отдела кадров в гостинице.</p>		координации их работы.
<p>Обеспечение контроля и эффективности деятельности департаментов и организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	ПК-2	ПК 2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение экономически обоснованных решений в обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>проблемы в системе контроля и определение экономически обоснованных решений в обеспечении экономической эффективности организаций сферы гостеприимства и общественного питания -</p>	<p>Производить комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий различных организационно-правовых форм и анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p>	<p>Выбора оптимальных решений по безубыточной работе предприятия с учетом экономической эффективности в условиях конкуренции; В расчёте показателей экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания;</p>

				сопоставлять экономические показатели и обосновано выбирать наиболее эффективное решение	
Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания.	ПК-3	ПК 3.1 Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности	внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности	Применять полученные знания для осуществления качественного процесса организации и обслуживания в гостинице и ресторане на основе внутренних стандартов и регламентов; планировать организацию деятельности, проведения, определять ключевые точки работы предприятий.	Внедрения стандартов в работу предприятия, готовить документы для процедуры соответствия общеотраслевым системам. Организации сбора, хранения, заполнения и продления документации для предприятия питания или гостиницы и навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; Обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной практики (преддипломной практики) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика».

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 640 ак.ч), 12 недели.

Третий этап (8 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – двенадцатая неделя
3	Заключительный этап	двенадцатая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в 8 семестре по очной форме обучения. Трудоемкость практики **18** зачетных единиц, 648 ак. часа. Продолжительность производственной практики составляет 12 недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются приказом по Университету.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация материала; - анализ способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организации; стилей руководства, используемых в организации; системы регулирования и координации деятельности организации; стратегии развития организации; работы команд, реализующих проекты; морально-психологического климата в организации - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	- систематизация собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС защита отчета по практике на оценку

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

титульный лист отчета;

отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);

справка;

аттестационный лист.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Новиков В.С. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Новиков В.С.. — Москва : Книгодел, МАТГР, 2006. — 166 с. — ISBN 5-9659-0016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/3780.html>
2. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05219-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144038.html>

Дополнительная литература:

1. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 299 с. — ISBN 978-5-394-05219-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144038.html>
2. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.. — Москва : Дашков и К, 2024. — 416 с. — ISBN 978-5-394-05586-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144199.html>

Нормативные правовые акты:

1. Закон Российской Федерации от № 2300-1 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (21.09.2020 N 1515)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (от 18.11.2020 N 1853)
5. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст)
6. Приказ Ростуризма от 27.11.2020 N 439-Пр-20 "Об утверждении порядка ведения единого перечня классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2020 N 61154)

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

п/п	Наименование ресурса	Ссылка
-----	----------------------	--------

1.	Федерация рестораторов и отельеров	http://frio.ru
2.	Ресторанные ведомости	https://restoved.ru/
3.	Портал «Гостиничный бизнес»	https://prohotel.ru/
4.	Сайт главной выставки индустрии гостеприимства	https://pir.ru
5.	Сайт «Корпоративный менеджмент».	www.cfin.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- GIMP (редактор растровой графики) (<https://www.gimp.org/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- Inkscape (векторная графика) (<https://www.inkscape.org>)

электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru>

современные профессиональные базы данных информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»(<http://www.consultant.ru/>)
- Архив научных журналов НЭИКОН (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением

доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме зачета с оценкой

Оценка по практике формируется на основе:

Отчет по практике:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчета по практике:

90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении практики с недостатками;

- **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области

профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Не зачтено»

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

8 семестр

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Вы проходите практику на предприятии гостеприимства «...». Опишите общую информацию об организации.</p> <p>Нарисуйте схему оптимального распределения обязанностей по закупке продукции на Вашем предприятии.</p>
2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Вы проходите практику на предприятии гостеприимства «...».</p> <p>Предложите схему организации производства на данном предприятии при заданном условии:</p> <p>минимизация производственных площадей.</p>
3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Для предприятия «...», на котором Вы проходите практику, предложите оптимальные сервисные услуги.</p> <p>Свяжите свои предложения с условиями:</p> <ul style="list-style-type: none">• местоположения• количества посадочных мест / номерного фонда• загрузки предприятия• типа предприятия

	<ul style="list-style-type: none"> • уровнем предприятия
4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Разработайте либо актуализируйте инструкцию для сотрудника Вашего предприятия гостеприимства «...», на котором Вы проходите практику «Стандарт подачи чека и прощания с гостем», «стандарт приёма и подачи заказа».</p> <p>По возможности приведите инструкции, имеющиеся на данный момент на предприятии.</p>
5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Вы проходите практику на предприятии гостеприимства «...».</p> <p>Предложите современные технологии сокращения затрат на производство для Вашего предприятия.</p>



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: _____ (код и
наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация:
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____ (очная,
очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	Инструктаж по ознакомлению с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правилами и гигиенических нормативами
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (вид практики, тип практики)
2.1	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3	Кейс-задача № 3
2.4	Кейс-задача № 4
2.5	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики
5.	Защита отчета по практике (предоставление в ЭИОС)

Разработано руководителем практики от Университета

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

(подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии) _____
(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки / специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла)

_____ *(наименование вида и типа практики)*

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

_____ *(наименование Профильной организации)*

_____ *(юридический адрес)*

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.