

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.12.2025 11:40:03

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29ab1cd7f45985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«Московский университет имени А.С. Грибоедова»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента

_____ А. А. Панарин

«02» сентября 2025г.

Рабочая программа практики

Производственная практика: организационно-управленческая практика

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:

«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа практики «Производственная практика: организационно-управленческая практика». Направление подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело, профиль – Менеджмент в индустрии гостеприимства Т. В. Новикова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 38с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 515 (Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020), и Профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н).

| | |
|--------------------------|---|
| Разработчики: | <u>Р. В. Комисарук, старший преподаватель</u> |
| Ответственный рецензент: | <u>О. М. Кирилук, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента, маркетинга и коммерции ФГБОУ ВО «ОмГУПС», заместитель директора по учебной работе ИМЭКа</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i> |
| Ответственный рецензент | В. С. Беребесов, генеральный директор ООО «Триумф отель» |

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита 25.09.2025г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____/ Л. И. Гончарова, доцент, к. э. н.
(подпись)

Согласовано от библиотеки _____/О. Е. Степкина
(подпись)

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики – производственная. Тип практики – организационно-управленческая практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная¹.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)².

Место проведения практики – профильные организации.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Коды компетенции по ФГОС | Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--------------------------|--|---|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений. |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-2.3. Владеет навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности. |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия УК-3.2. Умеет строить отношения с |

¹ Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

² Дискретная форма по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

| | | |
|------|--|--|
| | | <p>окружающими людьми, с коллегами</p> <p>УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия</p> |
| УК-4 | <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках</p> |
| УК-5 | <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.</p> <p>УК-5.4. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>УК-5.5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.6. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и</p> |

| | | |
|------|--|---|
| | | культурных традиций мира УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера. |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию само развития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей. |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования. |
| УК-8 | 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-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. УК-8.2. Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях. |

| | | |
|-------|---|--|
| | | УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. |
| УК-9 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-9.1. Знает основы экономической теории и финансовой грамотности. УК-9.2. Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. УК-9.3. Владеет навыками применения основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач |
| УК-10 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-10.1 Знает признаки экстремистской, террористической и коррупционной деятельности, действующие правовые нормы в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции. УК-10.2 Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения. УК-10.3 Владеет навыками противодействия различным проявлениям коррупционного поведения, экстремизма, и терроризма в профессиональной деятельности. |
| ОПК-1 | Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания | ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.2 Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.3 Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. |
| ОПК-2 | Способен обеспечивать выполнение основных функций | ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными |

| | | |
|-------|--|--|
| | управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания | подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| ОПК-3 | Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания. |
| ОПК-4 | Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания | ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий. ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет |
| ОПК-5 | Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | ОПК-5.1 Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения. ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| ОПК-6 | Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности | ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-6.3. Обеспечивает |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p> |
| ОПК-7 | <p>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники без опасности</p> | <p>ОПК-7. 1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p> |
| ОПК-8 | <p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-8.1 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОПК-8.2 Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.3 Создает и обрабатывает запросы электронных систем, статистических баз данных</p> |
| ПК-1 | <p>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p> | <p>ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.</p> <p>ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p> |
| ПК-2 | <p>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p> | <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> |

| | | |
|------|--|--|
| | | ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| ПК-3 | Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере | <p>ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.</p> <p>ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> |
| ПК-4 | Способен контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности | <p>ПК-4.1. Осуществляет координацию и контроль технологических процессов в гостиничной деятельности</p> <p>ПК-4.2. Определяет формы и методы контроля технологических процессов в гостиничной деятельности</p> <p>ПК-4.3. Разрабатывает должностные инструкции и осуществляет контроль их выполнения</p> |
| ПК-5 | Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений | <p>ПК-5.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-5.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-5.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-5.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных</p> |

| | | |
|------|--|--|
| | | результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений |
| ПК-6 | Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания | <p>ПК-6.1. Проводит анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства</p> <p>ПК-6.2. Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-6.3. Разрабатывает меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p> |

3. Объём и место практики в структуре ОП ВО

В учебном плане прохождение производственной практики предусмотрено в объеме 6 зачётные единицы (216 академических часов), продолжительностью 4 учебные недели. Формой промежуточной аттестации является зачёт с оценкой.

Согласно учебному плану, производственная практика на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения производственной практики необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при прохождении производственной практики, служат основой для последующего успешного прохождения итоговой аттестации.

4. Содержание практики

| <i>№ п/п</i> | <i>Периоды практики</i> | <i>Виды работ</i> |
|--------------|-------------------------|---|
| 1 | Подготовительный | <p>Проведение вводной лекции.</p> <p>Получение обучающимся задания на практику (в том числе индивидуального задания).</p> <p>Составление рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Определение обучающемуся рабочего места и видов работ в организации.</p> <p>Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> |
| 2 | Основной | <p>Выполнение обучающимся задания на практику (в том числе индивидуального задания) с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Проведение групповых и (или) индивидуальных</p> |

| | | |
|----------|-----------------------|---|
| | | консультаций, предусмотренных учебным планом. Фиксация обучающимся содержания выполненных работ в дневнике практики |
| 3 | Заключительный | Оформление обучающимся отчета по практике и подготовка к защите |

5. Формы отчётности по практике

Цель производственной практики по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль: «Менеджмент в индустрии гостеприимства»:

- приобретение практического опыта решения задач профессиональной деятельности технологического типа;
- изучение технологического процесса, условий и особенностей эксплуатации объектов профессиональной деятельности;
- изучение современных энергоэффективных технических решений в областях и сферах профессиональной деятельности;
- изучение действующего оборудования, режимов его работы, системы управления технологическими процессами, технических средств для измерения и контроля основных параметров технологического процесса;
- приобретение практического опыта расчета показателей функционирования технологического оборудования.

В процессе практики студент составляет письменный отчёт о прохождении практики (далее – отчёт о практике). Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Структура отчёта по практике (*образцы см. в приложении*):

1. Титульный лист отчёта.
2. Задание на производственную практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.
4. Содержание отчёта, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций.
8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.
9. Отзыв руководителя практики о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Типовые задания на производственную практику:

В период прохождения практики обучающийся знакомится с базой практики с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности, собирает и анализирует документы и материалы, выполняет работы, предусмотренные заданием на практику.

Задание на практику обучающемуся, направленное на решение задач профессиональной деятельности соответствующего типа, включает в себя:

- а) общее задание:
- ознакомление с профильной организацией; технико-экономическими показателями производства;
 - описание объекта профессиональной деятельности;
 - описание технологического процесса, в котором используется изучаемый объект, параметров и характеристик применяемого оборудования, режимов его работы;
 - описание системы управления технологическим процессом и технических средств для измерения и контроля основных параметров технологического процесса;
 - изучение схемы и параметров систем электроснабжения технологического процесса;
 - изучение методик расчета режимов работы оборудования объектов профессиональной деятельности, применяемых в профильной организации;
 - изучение правил технической эксплуатации объектов профессиональной деятельности, должностных инструкций и другой технической документации, применяемых в профильной организации.
- б) индивидуальное задание:
- расчет параметров оборудования объектов профессиональной деятельности;
 - разработка методик измерения основных параметров оборудования объекта профессиональной деятельности – составление инструкции по технической эксплуатации оборудования объекта профессиональной деятельности;
 - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.
- Перечень индивидуальных заданий может быть расширен по согласованию с руководителем практики от университета и (или) руководителем практики от профильной организации.

7. Учебная литература и ресурсы сети интернет

Основная литература

1. Астахова Ю.Г. Гостиничное дело : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 43.03.02 «Туризм» / Астахова Ю.Г., Большунова Т.В.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-098-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120895.html>
2. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева, Е. А. Высотина. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0016-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129202.html>
3. Астахова Ю.Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие для СПО / Астахова Ю.Г., Большунова Т.В.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 65 с. — ISBN 987-5-00175-190-8, 978-5-4488-1606-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128883.html>

Дополнительная литература

1. Гостиничное дело : учебное пособие / И.Ф. Игнатьева [и др.]. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-8064-2876-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131700.html>
2. Захарова Н.А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Захарова Н.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93543.html>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс;

Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

9. Материально-техническая база

Материально-техническая база производственной практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиа-проектор

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с профильными организациями. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от института должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от профильной организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы и индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и выдает характеристику работе студента в период практики.

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики, справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента руководителем практики от вуза).

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

Основная часть состоит из параграфов, которые соответствуют заданию практики, в том числе индивидуальному заданию.

Заключение. В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению:

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).

2. Текст работы должен быть выполнен на принтере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.

3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.

5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.

7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово

«Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой. Отчет по практике сдается в архив, где хранится в течение одного года.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты

образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости) _____

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, отправленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

| | |
|--|--|
| Организация: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 35, стр.1 Почтовый адрес: 111396, г. Москва, Зеленый проспект, 66А Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч: 40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 | Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.) |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p> | <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p> |
|--|---|

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих
соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации
практической подготовки, руководители практики от университета и от профильной
организации

| Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация) | Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики | Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ____ чел. | Сроки организации практической подготовки | Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации) | Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета) |
|---|--|---|---|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности,
подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для
практической подготовки обучающихся

| Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся | Фактический адрес | Оценка условий труда на рабочем месте | Условия труда на рабочем месте | Требования охраны труда на рабочем месте | Оборудование и технические средства |
|--|-------------------|---|---|--|--|
| | | Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда) | Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов) | Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда | Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул |

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

| | |
|---|---|
| Вид и тип практики | Производственная практика: организационно- управленческая практика |
| Код и направление подготовки/специальность | 43.03.03 Гостиничное дело, «Менеджмент в индустрии гостеприимства» |
| Форма обучения | |
| Курс | |
| Группа | |
| ФИО студента | |



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

1. Ф.И.О. студента _____
2. Форма обучения _____
3. Руководитель по практической подготовке от университета _____
Ф.И.О.
4. Название принимающей организации _____
5. Руководитель практической подготовки от Профильной организации _____
Ф.И.О.
6. Место прохождения практики _____
(наименование организации и отдела, подразделения)
7. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Календарный план прохождения практики

| Дата | Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) | Отметка о выполнении и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации |
|------|--|--|
| | | выполнено |
| | | выполнено |
| | | выполнено |
| | | выполнено |
| | | выполнено |

**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

Институт международной экономики, лидерства и менеджмента

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

обучающегося _____ Курс _____

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, «Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в

В ходе практики студент ознакомился с основами проектирования и функционирования мехатронных систем, получил практические навыки работы с микроконтроллерами, датчиками и исполнительными устройствами. Проявил способность применять теоретические знания для решения инженерных задач, включая разработку простых алгоритмов управления и моделирование поведения системы.

В результате прохождения практики особое внимание заслуживает проведённый анализ типов приводов и их применения в робототехнике, а также умение студента использовать программные средства для решения проектных задач. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

В процессе практики проявил понимание принципов системного подхода, умение работать с технической документацией и применять информационные технологии в профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методический отчёт составлен правильно.

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 согласно индивидуальному заданию и приложенным к отчету компетентностным картам.

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____» _____ 20__ года
подпись руководителя практики

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента
МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

(Ф.И.О.)

проходившего Производственную практику: организационно-управленческая практика

(наименование организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики
от профильной организации

(ФИО, должность, организация)

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

| | |
|---|--|
| Вид и тип практики | Производственная практика: организационно-управленческая практика |
| Код и направление подготовки/специальность | 43.03.03 Гостиничное дело, «Менеджмент в индустрии гостеприимства» |
| Форма обучения | |
| Курс | |
| Группа | |
| ФИО студента | |

Москва 202 г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ \ _____

«___» _____ 20___ г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ ФИО

«___» _____ 20___ г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____
 2. Форма обучения, группа, курс _____
 3. Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(ФИО)
 4. Название принимающей организации _____
 5. Руководитель по практической
подготовке от Профильной организации _____
(ФИО)
 6. Место прохождения практики _____
(отдел, подразделение)
 7. Срок прохождения практики с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.
- Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Разделы практики | Формы текущего контроля | Этапы освоения набора компетенций |
|----------|---|--|---|
| 1. | Установочное собрание обучающихся. | Присутствие на собрании | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 |
| 2. | Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике. | Консультации, ведение дневника. Отчет по практике | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 |
| 3 | Собеседование по итогам практики и по отчету по практике | Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 |

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики

| Код компетенции | Название компетенции (планируемые результаты) | ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|-----------------|--|---|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять | УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные |

| | | |
|------|--|---|
| | системный подход для решения поставленных задач | явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений. |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-2.3. Владеет навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности. |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с |

| | | |
|------|---|---|
| | | <p>представителями и иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.</p> <p>УК-5.4. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>УК-5.5. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.6. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p> <p>УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.</p> |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | <p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p> |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | <p>УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, использовать средства и методы</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования. |
| УК-8 | 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-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. УК-8.2. Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях. УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. |
| УК-9 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-9.1. Знает основы экономической теории и финансовой грамотности. УК-9.2. Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. УК-9.3. Владеет навыками применения основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач |
| УК-10 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-10.1 Знает признаки экстремистской, террористической и коррупционной деятельности, действующие правовые нормы в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции. УК-10.2 Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения. |

| | | |
|-------|---|--|
| | | УК-10.3 Владеет навыками противодействия различным проявлениям коррупционного поведения, экстремизма, и терроризма в профессиональной деятельности. |
| ОПК-1 | Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания | ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.2 Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.3 Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. |
| ОПК-2 | Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания | ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| ОПК-3 | Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в из бранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания. |
| ОПК-4 | Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания | ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий. ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет |
| ОПК-5 | Способен принимать | ОПК-5.1 Оценивает и анализирует |

| | | |
|-------|---|---|
| | экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения. ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| ОПК-6 | Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности | ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями |
| ОПК-7 | Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники без опасности | ОПК-7. 1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности. |
| ОПК-8 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий ОПК-8.2 Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности ОПК-8.3 Создает и обрабатывает запросы электронных систем, статистических баз данных |
| ПК-1 | Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания | ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p> |
| ПК-2 | <p>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p> | <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> |
| ПК-3 | <p>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере</p> | <p>ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.</p> <p>ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> |
| ПК-4 | <p>Способен контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности</p> | <p>ПК-4.1. Осуществляет координацию и контроль технологических процессов в гостиничной деятельности</p> <p>ПК-4.2. Определяет формы и методы контроля технологических процессов в гостиничной деятельности</p> <p>ПК-4.3. Разрабатывает должностные</p> |

| | | |
|------|--|---|
| | | инструкции и осуществляет контроль их выполнения |
| ПК-5 | Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений | <p>ПК-5.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-5.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-5.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-5.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> |
| ПК-6 | Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания | <p>ПК-6.1. Проводит анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства</p> <p>ПК-6.2. Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-6.3. Разрабатывает меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p> |

СОДЕРЖАНИЕ

| № п/п | Наименование разделов | Стр. |
|----------|---|------|
| 1. | Введение | |
| 2. | Основная часть | |
| 3. | Заключение | |
| 4. | Список источников и литературы | |
| 5. | Приложения | |
| 6. | Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы) | |
| 6.1 | Компетентностная карта основных этапов прохождения учебной практики: ознакомительной практики, рабочий график (план) проведения практики | |
| 6.2 | Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | |