

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
финансов и управления в АПК
к.э.н., доцент Ю.А. Гунько


« 28 » марта 2025 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Преддипломная практика

тип практики

43.03.03 Гостиничное дело

Код и наименование направления подготовки

**Сервис гостинично - ресторанных, спортивных
развлекательных комплексов**

Профиль

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2025

Год набора

Ставрополь, 2025

1. Общие положения

Программа преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа производственной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 года № 515;

- 33.007 Профессиональный стандарт «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395);

- 33.008 Профессиональный стандарт «Руководитель предприятия питания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 281н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37510);

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель прохождения преддипломной практики – получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области гостиничной и ресторанной деятельности для закрепления и углубления практической подготовки обучающихся, овладения практическими умениями и навыками, приобретения компетенций в профессиональной деятельности, соответствующих требованиям профессиональных стандартов (33.007 *Профессиональный стандарт «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395), 33.008* *Профессиональный стандарт «Руководитель предприятия питания»,*

утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 281н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37510)), направленные на обеспечение подготовки бакалавров к практической реализации научно-методического и теоретического аппарата изученных дисциплин, сбор, систематизация и обобщение материалов для подготовки отчета.

Задачи практики

Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности. Добавить обобщенные трудовые функции, которые сможет полностью или частично (указать ТФ) освоить студент при прохождении данного вида практики.

Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Осуществить поиск, критический анализ и синтез информации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания с применением системного подхода
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	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Представить отчет по преддипломной практике в соответствие с деловой коммуникацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью	В процессе прохождения преддипломной практики составить дневник прохождения практики и управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию прохождения практики и

	департаментов (служб, отделов) предприятия питания	написания отчета
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В ходе прохождения преддипломной практики иметь должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения преддипломной практики принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения преддипломной практики осуществлять принятие решений с учетом нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе сбора информации по специфике осуществления деятельности соответствующих департаментов (служб, отделов) изучить организационно-управленческую структуру деятельности и дать оценку обеспеченности ресурсами, (служба, департамент на выбор студента)

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Производственная.

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные принципы синтеза информации для решения поставленной прикладной задачи
		Уметь: умеет применять различные методики поиска, сбора и математической обработки информации
		Владеть: имеет навыки применения системного подхода при решении поставленных прикладных задач
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-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знать: зону своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности; способы корректировки поставленных задач
		Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности
		Владеть: навыками решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики родной культуры
		Уметь: выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры
		Уметь: выбирать на иностранном (языке) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть: навыками деловой коммуникации в

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
		Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Знать: понятия и навыки здорового образа жизни, способы сохранения и укрепления здоровья, факторы, определяющие здоровье человека, взаимосвязи общей культуры студента и его образа жизни, составляющие здорового образа жизни
		Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, формировать посредством физической культуры понимание о необходимости соблюдения здорового образа жизни, направленного на укрепление здоровья; интегрировать полученные знания в формирование профессионально значимых умений и навыков, следовать социально-значимым представлениям о здоровом образе жизни, придерживаться здоровый образа жизни
		Владеть: методами и способами организации здорового образа жизни; современными технологиями формирования здорового образа жизни и применения средств, способов физической культуры и спорта и оздоровительных методик, направленных на формирование необходимых умений и навыков в формировании здорового образа жизни, навыки здорового образа жизни
	УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические и методические основы физической культуры и здорового образа жизни, роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов, психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности, средства физической культуры в регулировании работоспособности
		Уметь: на творческом уровне использовать и

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеть: навыками по составлению комплекса гимнастических упражнений общей и профессиональной направленности
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Знать: основные виды, функции, продукты и услуги учреждений финансовой сферы Уметь: обосновывать выбор конкретного учреждения финансовой сферы в качестве партнера, критически рассматривать предложения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы Владеть: навыками выстраивания системы экономических и социальных отношений с учреждениями финансовой сферы, оценки эффективности применения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы
	УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: условия и инструменты принятия грамотных потребительских решений в финансовой сфере Уметь: критически рассматривать возможности в сфере личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, используя финансовые инструменты Владеть: навыками принятия финансовых решений с учетом экономических последствий
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	Знать: сущность коррупции как противозаконного действия, формы коррупционного поведения Уметь: аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности Владеть: навыками практического определения коррупции как противозаконного действия, а также находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности
	УК-10.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного	Знать: сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, способы борьбы с коррупцией, правовую основу антикоррупционной позиции, пути

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере	<p>противодействия коррупционным явлениям</p> <p>Уметь: бороться с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, проявлять нетерпимое отношение к экстремизму и терроризму, и распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками необходимыми для борьбы с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p>
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	ПК-2.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	<p>Знать: методы текущего и перспективного планирования деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Уметь: осуществлять оценку и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планировать текущую и перспективную деятельность департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Владеть: стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p>

4. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками обязательных отношений Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 8 семестр, зачет с оценкой;
- для студентов заочной формы обучения – 5 курс, зачет с оценкой.

Приобретение студентами в ходе преддипломной практики индикаторов компетенций по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Прикладная математика	Последующих дисциплин, формируемых данным индикатор нет

УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Проектная деятельность, Управление персоналом, Общественный проект «Обучение служением»	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Культура речи и деловое общение, Технологии переговоров в сфере услуг, Профессиональная этика и этикет, Практикум «Школа общения»"	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Иностранный язык, Деловой второй иностранный язык, Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, Технологии переговоров в сфере услуг	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Менеджмент, Проектная деятельность	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Экономика, Интернет-предпринимательство, Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме, Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для	Финансовая грамотность	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет

управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски		
УК-10.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	Правовые основы противодействия коррупции, экстремизма и терроризма, Профессиональная этика и этикет	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-10.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере	Правовые основы противодействия коррупции, экстремизма и терроризма	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
ПК-2.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг, Организация деятельности объектов сельского туризма, Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности, Инновации в сервисе, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме, Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет

Заочная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Прикладная математика	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при	Проектная деятельность, Управление персоналом, Общественный проект «Обучение служением»	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет

необходимости корректирует способы решения задач		
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Культура речи и деловое общение, Технологии переговоров в сфере услуг, Профессиональная этика и этикет, Практикум «Школа общения»"	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Иностраный язык, Деловой второй иностранный язык, Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации, Технологии переговоров в сфере услуг	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Менеджмент, Проектная деятельность	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Экономика, Интернет-предпринимательство, Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме, Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет
УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления	Финансовая грамотность	Последующих дисциплин, формируемых данный индикатор нет

личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски		
УК-10.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	Правовые основы противодействия коррупции, экстремизма и терроризма, Профессиональная этика и этикет	Последующих дисциплин, формируемых данным индикатор нет
УК-10.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере	Правовые основы противодействия коррупции, экстремизма и терроризма	Последующих дисциплин, формируемых данным индикатор нет
ПК-2.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг, Организация деятельности объектов сельского туризма, Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности, Инновации в сервисе, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме, Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме	Последующих дисциплин, формируемых данным индикатор нет

5. Структура и содержание учебной / производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

- для студентов очной формы обучения – 540 часа;
- для студентов заочной формы обучения – 540 часа.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» производственная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 8 недель;
- для студентов заочной формы обучения – 8 недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой;
- для студентов заочной формы обучения – зачет с оценкой.

5.1. Содержание практики

Этапы практики выделяются в соответствии с задачами практик

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для бакалавров. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения производственной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-управленческой практики.	40	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-7.1 УК-7.2 ПК-2.2
2.	Планово-аналитический	Прохождение практики на предприятиях и в организациях индустрии гостеприимства (профильных) как Российской Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области гостиничной, ресторанной, спортивно-развлекательной деятельности. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ. Написание отчета по преддипломной практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от	400	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-1.3 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-9.1 УК-9.2 УК-10.1

		предприятия.			
3.	Отчетный	Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов преддипломной практики	100	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-2.3 УК-4.1 УК-6.1 УК-9.1 УК-10.1 УК-10.2
	ВСЕГО:		540	-	-

5.2. Организация и порядок учебной/производственной практики

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой международного бизнеса и туризма. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя, Ставропольского края, иных регионах Российской Федерации или в учебно-лабораторных аудиториях СтГАУ, а также возможно прохождение практики и в представительствах иностранных организаций индустрии гостеприимства. Организационно-управленческая практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период преддипломной практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, специфики работы в индустрии гостеприимства, а также знакомятся с базой прохождения преддипломной практики и ее структурой, руководителем практики от ведущей организации (предприятия), в рамках полученного индивидуального/группового задания начинают процесс получения профессиональных навыков работы в индустрии гостеприимства, ведут дневник и собирают информацию для написания отчета по преддипломной практике.

2 этап. Планово-аналитический этап.

Собирают и систематизируют всю информацию по структурным подразделениям профильных организаций и предприятий, и выполняют задания по выбранной тематике исследования преддипломной практики. Проводится обработка и анализ полученной информации. Выполняют поручения руководителя практики от предприятия согласно индивидуальному/групповому заданию практики. Написание отчета по преддипломной практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по преддипломной практике, и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное/групповое задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, провести маркетинговое исследование, давая обобщенные результаты по развитию предприятия индустрии гостеприимства с элементами планирования его деятельности в перспективе;
- разработать эффективный план развития предприятия индустрии гостеприимства и дать рекомендации по совершенствованию его деятельности.

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 4) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 5).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (структурного подразделения), учреждения, организации, за исключением индивидуального предпринимателя. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- направление (задание) на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное/групповое задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;

- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным/групповым заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета и прохождения практики на предприятии, организации. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителя практики от предприятия (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от предприятия, а затем и университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 7 дней. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные принципы синтеза информации для решения поставленной прикладной задачи	Планово-аналитический	Дневник, отчет по практике
	Уметь: умеет применять различные методики поиска, сбора и математической обработки информации		
	Владеть: имеет навыки применения системного подхода при решении поставленных прикладных		

	задач		
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знать: зону своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности; способы корректировки поставленных задач	Планово-аналитический и Отчетный	Дневник, отчет по практике
	Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности		
	Владеть: навыками решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля		
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики родной культуры	Планово-аналитический и Отчетный	Дневник, отчет по практике
	Уметь: выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами		
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации		
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры	Планово-аналитический	Дневник, отчет по практике
	Уметь: выбирать на иностранном (языке) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения,		

	<p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)</p>		
<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития</p> <p>Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	Отчетный	Дневник, отчет по практике
<p>УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни</p>	<p>Знать: понятия и навыки здорового образа жизни, способы сохранения и укрепления здоровья, факторы, определяющие здоровье человека, взаимосвязи общей культуры студента и его образа жизни, составляющие здорового образа жизни</p> <p>Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, формировать посредством физической культуры понимание о необходимости соблюдения здорового образа жизни, направленного на укрепление здоровья; интегрировать полученные знания в формирование профессионально значимых умений и навыков, следовать социально-значимым представлениям о здоровом образе жизни, придерживаться здоровый образа жизни</p> <p>Владеть: методами и</p>	Подготовительный	Дневник, отчет по практике

	способами организации здорового образа жизни; современными технологиями формирование здорового образа жизни и применения средств, способов физической культуры и спорта и оздоровительных методик, направленных на формирование необходимых умений и навыков в формировании здорового образа жизни, навыки здорового образа жизни		
УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	<p>Знать: научно-теоретические и методические основы физической культуры и здорового образа жизни, роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов, психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности, средства физической культуры в регулировании работоспособности</p> <p>Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками по составлению комплекса гимнастических упражнений общей и профессиональной направленности</p>	Подготовительный	Дневник, отчет по практике
УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	<p>Знать: основные виды, функции, продукты и услуги учреждений финансовой сферы</p> <p>Уметь: обосновывать выбор конкретного учреждения финансовой сферы в качестве партнера, критически рассматривать предложения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы</p> <p>Владеть: навыками выстраивания системы экономических и социальных отношений с учреждениями</p>	Планово-аналитический и Отчетный	Дневник, отчет по практике

	финансовой сферы, оценки эффективности применения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы		
УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: условия и инструменты принятия грамотных потребительских решений в финансовой сфере	Планово-аналитический	Дневник, отчет по практике
	Уметь: критически рассматривать возможности в сфере личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, используя финансовые инструменты		
	Владеть: навыками принятия финансовых решений с учетом экономических последствий		
УК-10.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	Знать: сущность коррупции как противозаконного действия, формы коррупционного поведения	Планово-аналитический и Отчетный	Дневник, отчет по практике
	Уметь: аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности		
	Владеть: навыками практического определения коррупции как противозаконного действия, а также находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности		
УК-10.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и	Знать: сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, способы борьбы с коррупцией, правовую основу антикоррупционной позиции, пути противодействия коррупционным явлениям	Отчетный	Дневник, отчет по практике
	Уметь: бороться с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, проявлять нетерпимое		

терроризма в своей профессиональной сфере	отношение к экстремизму и терроризму, и распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере Владеть: навыками необходимыми для борьбы с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере		
ПК-2.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	Знать: методы текущего и перспективного планирования деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства Уметь: осуществлять оценку и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планировать текущую и перспективную деятельность департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства Владеть: стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства	Подготовительный Отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационные материалы

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	Оценка «ЗАЧТЕНО» – от 55 и более – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний,

<p>Отчет о прохождении практики</p>	<p>Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.</p> <p>Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально и в группах.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации.</p> <p>Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).</p>	<p>демонстрирующим высокую степень владения программным материалом производственной практики, хорошо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, ответившим на все дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» – менее 55 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики не в соответствии с требованиями методических указаний, плохо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, не сумевшим ответить на дополнительные вопросы.</p>
<p>Презентационные материалы для защиты отчета по практике</p>	<p>Основное содержание отчета в виде презентации, которое составляет развернутое описание выполнения задания практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).</p>	

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;

- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных и групповых заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках преддипломной практики на базе предприятий индустрии гостеприимства:

1. *Оценить и спланировать эффективность деятельности предприятия индустрии гостеприимства.*
2. *Оценить и спланировать эффективность деятельности предприятия общественного питания.*
3. *Оценить эффективность применения специализированных программных продуктов сферы услуг (на примере гостиницы, ресторана, бара, кафе, спортивно-развлекательного комплекса).*
4. *Рассмотреть и оценить основные методы продажи гостинично-ресторанного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий.*
5. *Рассмотреть и оценить систему документооборота в соответствии с нормативными требованиями в сфере услуг (на примере гостиницы, ресторана, бара, кафе, спортивно-развлекательного комплекса).*
6. *Рассмотреть особенности внедрения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000 в деятельность предприятия индустрии гостеприимства.*
7. *Экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности гостиничного предприятия.*
8. *Экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности предприятия общественного питания.*
9. *Осуществить текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг.*
10. *Осуществить продвижение услуг сферы гостеприимства и общественного питания по основным направлениям, в том числе в сети Интернет.*
11. *Определить потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания.*

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. *Какие основные методы продвижения услуг сферы гостеприимства и общественного питания вы знаете?*
2. *В чем особенности внедрения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000?*
3. *Какие основные методы продажи услуг сферы гостеприимства и общественного питания вы знаете?*
4. *Какова основная нормативно-правовая документация в вашей профессиональной сфере?*
5. *Какое информационное обеспечение использовалось на базе прохождения преддипломной практики?*
6. *Для чего нужно внедрять инновационные технологии в индустрию гостеприимства?*
7. *Какие основные программные продукты в гостинице вы использовали при прохождении преддипломной практики?*

8. *Какие основные программные продукты на предприятии общественного питания вы использовали при прохождении преддипломной практики?*
9. *Какова роль мониторинга рынка гостинично-ресторанных услуг?*
10. *Какова необходимость изучения рынка, потребителей, конкурентов в сфере гостинично-ресторанных услуг?*
11. *Какова необходимость перспективного планирования деятельности предприятий индустрии гостеприимства?*
12. *Какие основные показатели эффективной работы гостиничного предприятия вы знаете?*
13. *Какие основные показатели эффективной работы предприятия общественного питания вы знаете?*
14. *Какие основные методы и приемы по разработке инновационных решений в гостиничном бизнесе вы знаете?*
15. *Какие основные методы и приемы по разработке инновационных решений в ресторанном бизнесе вы знаете?*
16. *Где, при прохождении преддипломной практики, вы осуществляли поиск необходимой нормативно-правовой документации для написания отчета в избранной профессиональной области?*
17. *Какова необходимость изучения конкурентной среды в гостиничном бизнесе?*
18. *Какова необходимость изучения конкурентной среды в ресторанном бизнесе?*
19. *Какова роль руководителя в принятии оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности?*
20. *Какова роль применения гостиничных стандартов при оказании гостинично-ресторанных услуг?*

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или нехождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30

Оформление отчета по практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется оценка.

Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики:

Научная библиотека Ставропольского государственного аграрного университета обладает обширной коллекцией отечественных и зарубежных изданий в печатном и электронном форматах, развитым справочно-поисковым аппаратом, базами данных и другими видами информационных ресурсов, к которым организует доступ пользователей.

Библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть Интернет, использует технологии Wi-Fi. Для самостоятельной работы обучающихся функционируют 7 читальных залов, 750 посадочных мест (включая библиотеки общежитий), из них – 164 автоматизированных рабочих места с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета, 50 единиц – копировальной, множительной техники. В 2020 году Научная библиотека разместилась на новых площадях учебно-лабораторного корпуса, читальный зал для студентов (568 кв.м.), 200 читательских мест, из них – 100 автоматизированных.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки сети «Интернет» к ресурсам электронно-библиотечных систем:

- ЭБС «Лань»;
- ЭБС Znanium.com;
- ЭБС BOOK.ru;
- ЭБС «Ставропольский государственный аграрный университет».

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале Научной библиотеки <https://bibl-stgau.ru/>. На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам Научной библиотеки. Доступ к электронным ресурсам осуществляется путем бесшовного перехода через «Личный кабинет» студента.

Фонд периодических изданий (http://bibl-stgau.ru/images/Files/periodicals_2024.pdf) содержит, в том числе, следующие издания необходимые для реализации профиля подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (профиль «Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»):

1. Современные проблемы сервиса и туризма.

3. Гостиница и ресторан.
5. Экономика и предпринимательство.
6. Управление персоналом.
7. Вопросы истории

В библиотеке формируются базы данных собственной генерации: электронный каталог (550 тыс. записей), «Электронные издания» (55 тыс. записей), «Труды ученых Ставропольского ГАУ» (33 тыс. записей), «Публикации о Ставропольском ГАУ» (4,0 тыс. записей), «Диссертации и авторефераты» (25,7 тыс. записей), «Научные статьи» (349 тыс. записей), «Редкая книга» (10 тыс. записей).

Полнотекстовая электронная библиотека «Труды ученых Ставропольского ГАУ» формируется из учебных и научных изданий сотрудников университета на основании заключения лицензионного договора с авторами и содержит более 15 тыс. полнотекстовых электронных изданий.

Библиотечный фонд составляет (на 01.01.2025 г.) – 2469648 экз. печатных и электронных изданий. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодических изданий содержит свыше 821 наименований печатных периодических изданий и более 6 тыс. наименований Российских и международных электронных периодических изданий.

Пользователям предоставляется доступ к современным профессиональным базам данных научных ресурсов. К диссертациям, авторефератам и электронным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, к ресурсам научной электронной библиотеки eLibrary. В рамках проекта национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы, Ставропольскому государственному аграрному университету предоставлен доступ к международным и российским базам данных научных журналов: Springer Nature, EBSCO eBooks, Wiley Journals Database, Orbit Premium edition, Российской академии наук, Институту органической химии им. Н.Д. Зелинского Российской академии наук, Физическому институту им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, Автономной некоммерческой организации Редакции журнала "Успехи физических наук".

Научная библиотека Ставропольского ГАУ организует дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями здоровья в читальных залах, на абонементных столах, на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального обслуживания. В читальных залах Научной библиотеки оборудованы компьютерные рабочие места, оснащенные специальным техническим оборудованием и программным обеспечением. Для пользователей с нарушениями зрения установлены программы экранного доступа JAWS for Windows и NVDA. Организован доступ к электронным образовательным и научным ресурсам вне территории университета, в любой точке с доступом в Интернет. В ЭБС Лань доступно мобильное приложение для использования электронно-библиотечной системы с мобильных устройств, в том числе в режиме отсутствия подключения к сети Интернет (оффлайн) с встроенным синтезатором речи. Заключено соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены автоматизированными рабочими местами с установленным на них программным обеспечением экранного доступа «JawsforWindows 15.0 Pro», которое позволяет преобразовывать в речевой файл электронные и печатные издания.

9.. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое на базе предприятий и организаций индустрии гостеприимства, необходимое для работы и выполнения профессиональных функций гостиничных и ресторанных служб, а также Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V0557156 от 12.12.16) 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007) 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2013).

9.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

Google Chrome, архиватор 7-Zip, PDF XChange Viewer, AIMP, Media Player Classic, FreeCom-mander и другие необходимые для работы и выполнения профессиональных функций гостиничных и ресторанных служб.

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант» и другие необходимые для работы и выполнения профессиональных функций гостиничных и ресторанных служб.

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

Производственная практика проходит на базе профильных организаций индустрии гостеприимства, (имеющих организационно-правовую форму ООО, ЗАО, АО и другие, а также в форме индивидуальных предпринимателей), помещения которых оснащены необходимым оборудованием позволяющем приобрести все необходимые компетенции, а групповые и индивидуальные консультации и дополнительные помещения для самостоятельной работы, проводимые на базе университета представлены в таблице:

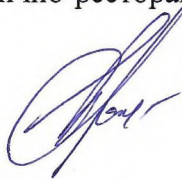
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 404, площадь - 69,3 м ²).	Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: <i>1. Читальный зал библиотеки</i> (площадь - 177 м ²)	1.Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта:	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

		LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)	
2. <i>Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м²).</i>	2. Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: IB08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м2).	2. Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: IB08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м ²).	Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт., моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.	Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: IB08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от	355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление

		22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 or 7.12.2019)	
--	--	--	--

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» и учебного плана по направлению подготовки «Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»

Автор



к.э.н., доцент кафедры
международного бизнеса и
туризма Варивода В.С.

Рецензенты

ФГБОУ ВО Ставропольский
ГАУ

Зав. Кафедрой
международного
бизнеса и туризма,

к.э.н., доцент
Должность, уч.
степень, звание



А.Г. Иволга

Место работы

ЗАО «Туристская гостиница
Турист»
Место работы

Начальник службы

бронирования
Должность, уч.
степень, звание



И.А. Мединская

ООО «Кордон», гостиница
«Интурист»
Место работы

Управляющая
гостиницей
Должность, уч.
степень, звание



Б.С. Курочкина

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры международного бизнеса и туризма протокол № 28 от «25» марта 2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Зав. кафедрой международного
бизнеса и туризма



к.э.н., доцент Иволга А.Г.

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от «26» марта 2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Руководитель ОП



к.э.н., доцент кафедры международного
бизнеса и туризма Варивода В.С.

Аннотация программы преддипломной практики Б2.В.02(Пд)

Форма обучения – очная, заочная		
43.03.03	Гостиничное дело	
код	направление подготовки	
Сервис гостинично-ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов		
Направленность программы		
Общая трудоемкость практики составляет 15 зет, 10 недель		
Вид практики:	Производственная	
Тип практики:	Преддипломная	
Способ проведения практики	Стационарная и выездная	
Форма проведения практики	Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.	
Цель проведения практики	<p>Получение профессиональных умений и навыков (опыта) в области гостиничной и ресторанной деятельности для закрепления и углубления практической подготовки обучающихся, овладения практическими умениями и навыками, приобретения компетенций в профессиональной деятельности, соответствующих требованиям профессиональных стандартов (33.007Профессиональный стандарт «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395), 33.008Профессиональный стандарт «Руководитель предприятия питания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 281н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37510)), направленные на обеспечение подготовки бакалавров к практической реализации научно-методического и теоретического аппарата изученных дисциплин, сбор, систематизация и обобщение материалов для подготовки отчета.</p>	
Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-1 Способен	Управление текущей деятельностью	Осуществить поиск,

<p>осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	<p>критический анализ и синтез информации деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания с применением системного подхода</p>
<p>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</p>	<p>Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	<p>Определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	<p>Представить отчет по преддипломной практике в соответствие с деловой коммуникацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	<p>В процессе прохождения преддипломной практики составить дневник прохождения практики и управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию прохождения практики и написания отчета</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	<p>В ходе прохождения преддипломной практики иметь должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	<p>В процессе прохождения преддипломной практики принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>
<p>УК-10 Способен</p>	<p>Управление текущей деятельностью</p>	<p>В процессе прохождения</p>

формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	преддипломной практики осуществлять принятие решений с учетом нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ПК-2 Способен осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В процессе прохождения преддипломной практики осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства
Место практики в структуре ОП ВО	Преддипломная практика является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики».	
Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные принципы синтеза информации для решения поставленной прикладной задачи	
	Уметь: умеет применять различные методики поиска, сбора и математической обработки информации	
	Владеть: имеет навыки применения системного подхода при решении поставленных прикладных задач	
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знать: зону своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности; способы корректировки поставленных задач	
	Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля профессиональной деятельности	
	Владеть: навыками решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля	
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики родной культуры	
	Уметь: выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на	Знать: правила грамматики; нормы употребления лексики и фонетики; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры	
	Уметь: выбирать на иностранном (языке) языках коммуникативно	

одном иностранном языке	приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
	Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
	Владеть: навыками применения своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Знать: понятия и навыки здорового образа жизни, способы сохранения и укрепления здоровья, факторы, определяющие здоровье человека, взаимосвязи общей культуры студента и его образа жизни, составляющие здорового образа жизни
	Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, формировать посредством физической культуры понимание о необходимости соблюдения здорового образа жизни, направленного на укрепление здоровья; интегрировать полученные знания в формирование профессионально значимых умений и навыков, следовать социально-значимым представлениям о здоровом образе жизни, придерживаться здоровый образа жизни
	Владеть: методами и способами организации здорового образа жизни; современными технологиями формирование здорового образа жизни и применения средств, способов физической культуры и спорта и оздоровительных методик, направленных на формирование необходимых умений и навыков в формировании здорового образа жизни, навыки здорового образа жизни
УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические и методические основы физической культуры и здорового образа жизни, роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов, психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности, средства физической культуры в регулировании работоспособности
	Уметь: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Владеть: навыками по составлению комплекса гимнастических упражнений общей и профессиональной направленности
УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Знать: основные виды, функции, продукты и услуги учреждений финансовой сферы
	Уметь: обосновывать выбор конкретного учреждения финансовой сферы в качестве партнера, критически рассматривать предложения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы
	Владеть: навыками выстраивания системы экономических и социальных отношений с учреждениями финансовой сферы, оценки эффективности применения продуктов, услуг учреждений финансовой сферы
УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и	Знать: условия и инструменты принятия грамотных потребительских решений в финансовой сфере
	Уметь: критически рассматривать возможности в сфере личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, используя финансовые инструменты

<p>долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Владеть: навыками принятия финансовых решений с учетом экономических последствий</p>
<p>УК-10.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: сущность коррупции как противозаконного действия, формы коррупционного поведения</p> <p>Уметь: аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками практического определения коррупции как противозаконного действия, а также находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-10.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p>	<p>Знать: сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, способы борьбы с коррупцией, правовую основу антикоррупционной позиции, пути противодействия коррупционным явлениям</p> <p>Уметь: бороться с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, проявлять нетерпимое отношение к экстремизму и терроризму, и распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками необходимыми для борьбы с коррупцией, в конкретных жизненных ситуациях, распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере</p>
<p>ПК-2.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p>	<p>Знать: методы текущего и перспективного планирования деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Уметь: осуществлять оценку и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планировать текущую и перспективную деятельность департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Владеть: стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p>
<p>Краткая характеристика практики</p>	<p>Этапы преддипломной практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительный 2. Планово-аналитический; 3. Отчетный.
<p>Форма отчетности по практике</p>	<p>Дневник по практике, отчет</p>

Форма контроля	- для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой; - для студентов заочной формы обучения – зачет с оценкой.
Авторы	Варивода В.С., к.э.н., доцент кафедры международного бизнеса и туризма

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное
дело, профиль «Сервис гостинично - ресторанных,
спортивных, развлекательных комплексов»

ФИО студента полностью

заявление

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики с
« ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____
_____ Подпись (студента)

Согласовано:

Руководитель практики от университета _____
_____ подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
_____ подпись _____ ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Обучающегося _____
 (ФИО)

Направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
 Профиль «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»
 Институт экономики, финансов и управления в АПК

Курс __ группа ____

Место прохождения практики

_____ (наименование и место нахождения)

Срок практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от университета
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Ознакомлен: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Международный бизнес и туризм»
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Профиль «Сервис гостинично - ресторанных,
спортивных, развлекательных комплексов»
Форма обучения очная/заочная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело,
профиля «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных, комплексов»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
 направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело,
 профиля «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных комплексов»
 период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики
 от предприятия

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Руководители практики
 от университета

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Критерий	Оценка в баллах
Ведение дневника	
Содержание отчета по практике	
Оформление отчета по практике	
Защита отчета с презентационным материалом	
Итого	

Ставрополь, 202_

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) учебную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от предприятия

(подпись руководителя)

ФИО