

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Организационно-управленческая практика

Направление подготовки _____ 43.04.03 «Гостиничное дело»
Квалификация (степень) выпускника _____ магистр
(бакалавр/специалист, магистр)
Профиль подготовки/
Магистерская программа _____ «Инновационные технологии индустрии гостеприимства»
Форма обучения _____ Очная, заочная
(очная, очно-заочная и др.)
Выпускающая кафедра _____ Гостиничного и ресторанного бизнеса

Зав. кафедрой ГиРБ _____
к.э.н., доцент Сердюкова Н.К.

Составитель _____
доцент, к.э.н. Сердюкова Н.К.

Сочи 2023 г.

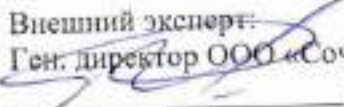
Программа производственной практики в форме практической подготовки «Организационно-управленческая практика» составлена: в соответствии с требованиями ФГОСВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению 43.04.03 «Гостиничное дело» от 15.06.2017 № 558; на основании учебного плана направления 43.04.03 «Гостиничное дело» магистерская программа «**Инновационные технологии индустрии гостеприимства**».

Программу практики в форме практической подготовки составила:

 доцент, к.э.н. Сердюкова Н.К.

Внешний эксперт:

Ген. директор ООО «Сочи-Бриз»

 Коган Михаил Григорьевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостиничного и ресторанного бизнеса от «28» марта 2023 г., протокол №8.

Заведующий кафедрой ГиРБ



Сердюкова Н.К.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 43.04.03 «Гостиничное дело» Протокол №5 «28» марта 2023 г.

Председатель УМСН



Сердюкова Н.К.

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой



Полянская В.В.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ВНОСИМЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИН**

Рабочая программа дисциплин переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол
№ 7 заседания кафедры от «14» марта 2024 года
Изменений нет.

Заведующий кафедрой 

(подпись)

Сердюкова Н.К.

Рабочая программа дисциплин переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол
№ 7 заседания кафедры от «14» марта 2024 года
Изменений нет.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

ФИО

Рабочая программа дисциплин переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол
№ 7 заседания кафедры от «14» марта 2024 года
Изменений нет.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2. Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы ее проведения.....	5
1.3. Сроки проведения практики в форме практической подготовки.....	5
1.4. Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки.....	10
2.2. Задание на практику в форме практической подготовки.....	11
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ в форме практической подготовки.....	12
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ в форме практической подготовки.....	13
4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	14
4.2. Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики.....	14
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ в форме практической подготовки

1.1. Цели и задачи практики

Целью организационно-управленческой практики в форме практической подготовки является формирование у профессиональных умений и навыков, формирование личностных качеств, необходимых для решения профессиональных задач и успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи организационно-управленческой практики:

- закрепление и дальнейшее развитие опыта профессиональной деятельности для лиц, работающих по специальности;
- овладение навыками разработки, внедрения и управления инновационными технологиями в индустрии гостеприимства;
- ознакомление с документооборотом и делопроизводством в соответствующих организациях – базах практики с целью определения перспективности внедрения инноваций;
- изучение на практике бизнес-процессов гостиничной деятельности, включая мероприятия по внедрению инноваций;
- применение на практике методов оценки эффектов и эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства.
- сбор информации и фактического материала для научно-исследовательской работы и подготовки магистерской диссертации;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся.

1.2. Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы ее проведения

Организационно-управленческая (производственная) практика является проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Студенты проходят организационно-управленческую практику в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях/учреждениях, осуществляющих гостиничную деятельность и/или деятельность по предоставлению услуг временного проживания на основании договоров об организации практики в форме практической подготовки или в Научно-методическом центре практической подготовки факультета туризма и сервиса ФГБОУ ВО «СГУ».

В период прохождения организационно-управленческой (производственной) практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в профильных организациях. Руководство организационно-управленческой практикой возлагается на руководителя практики.

Организационно-управленческая практика в форме практической подготовки проводится в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным графиком на текущий год обучения, рабочей программой практики, индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком (разработанными и согласованными студентом совместно с руководителями практики от университета и профильной организации).

Возможна реализация организационно-управленческой (производственной) практики при реализации программ высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Организационно-управленческая практика проводится: на 2 курсе в 4-м семестре при очной форме обучения; на 3 курсе в 5 семестре при заочной форме обучения. Всего 8 недель, 432 часа, 12 ЗЕТ.

1.4. Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

«Организационно-управленческая практика в форме практической подготовки» является составной частью профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки магистров, относится к блоку Б2 *часть, формируемая участниками образовательных отношений* подготовки магистров по направлению 43.04.03 «Гостиничное дело». В соответствии с учебным планом направления 43.04.03 «Гостиничное дело» магистерская программа «**Инновационные технологии индустрии гостеприимства**» организационно-управленческая практика является видом производственной практики Б2.В.03 (П). Организационно-управленческая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность гостиничных предприятий и средств размещения.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

- а) в части исследовательской подготовки – «Методы научных исследований»,
- б) в части проектной подготовки – «Организационное проектирование и управление проектами в гостиничной деятельности»,
- в) в части предметной подготовки – дисциплины Блока Б1 – «Иностранный язык второй», «Стандартизация и управление качеством гостиничных услуг», «Инновации и предпринимательство в индустрии гостеприимства», «Стратегическое планирование в индустрии гостеприимства», «Инновационные методы управления», «Инновационные технологии в индустрии гостеприимства».

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам студентов

Перед прохождением организационно-управленческой практики в форме практической подготовки студент должен

знать: основы стратегического планирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов в гостиничной деятельности; нормативно-правовую базу регулирования гостиничной деятельности и индустрии гостеприимства; методы разработки, внедрения и управления инновационными технологиями в индустрии гостеприимства; методы оценки эффектов и эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства;

уметь: собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию о бизнес-процессах в гостиничной деятельности; рассчитывать статистические, экономические и социально-экономические показатели, характеризующие гостиничную деятельность; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; обосновывать необходимость разработки инновационных решений в индустрии гостеприимства; определять перспективность инноваций и разрабатывает мероприятия по их внедрению; осуществлять управление инновационными технологиями индустрии гостеприимства; проводить анализ и оценку результатов управленческих решений и деятельности предприятий индустрии гостеприимства осуществляющих инновационную деятельность; осуществлять контроль за внедрением инновационных технологий с учетом возможного влияния координационных мер на экономический результат деятельности предприятий индустрии гостеприимства;

владеть: нормами современного русского литературного языка, навыками логически правильного и аргументированного формулирования мыслей; методами анализа социально-экономических явлений и процессов; методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения; навыками разработки и внедрения инновационных решений в индустрии гостеприимства; контроля и оценки экономической эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки.

ПК – профессиональные компетенции

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Рубрикатор компетенций индикаторов	Компетенции	Индикаторы	
Профессиональные компетенции			
Технологии	ПК-1. Способен разрабатывать, внедрять и управлять инновационными технологиями в индустрии гостеприимства	ПК-1.1. Обосновывает необходимость разработки инновационных решений в индустрии гостеприимства	Знать: методы прогнозирования и планирования гостиничной деятельности, в том числе способы стратегического планирования в индустрии гостеприимства (З-ПК-1.1) Уметь: определять эффективные способы прогнозирования и планирования гостиничной деятельности, в том числе способы стратегического планирования в индустрии гостеприимства (У-ПК-1.1) Владеть: методами прогнозирования и планирования гостиничной деятельности, в том числе способы стратегического планирования в индустрии гостеприимства (В-ПК-1.1)
		ПК-1.2. Определяет перспективность инноваций и разрабатывает мероприятия по их внедрению	Знать: подходы и способы стратегического планирования в индустрии гостеприимства (З-ПК-1.2) Уметь: применять методы стратегического планирования в индустрии гостеприимства (У-ПК-1.2) Владеть: навыками стратегического планирования в индустрии гостеприимства (В-ПК-1.2)
		ПК-1.3. Внедряет инновационные решения при оказании услуг индустрии гостеприимства	Знать: способы управления качеством гостиничных услуг на основе инновационных решений (З-ПК-1.3) Уметь: внедрять инновационные решения при оказании услуг индустрии гостеприимства (У-ПК-1.3) Владеть: способами управления качеством гостиничных услуг на основе инновационных решений (В-ПК-1.3)
		ПК-1.4. Осуществляет управление инновационными технологиями индустрии гостеприимства	Знать: методы управления инновационными технологиями индустрии гостеприимства (З-ПК-1.4) Уметь: внедрять инновационные технологии индустрии гостеприимства (У-ПК-1.4) Владеть: инновационными технологиями индустрии гостеприимства (В-ПК-1.4)
Экономика	ПК-2. Способен контролировать и оценивать экономическую эффективность инновационной	ПК-2.1. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии	Знать: методы оценки эффектов и эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства (З - ПК-2.1); Уметь: давать оценку эффектов и эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства (У - ПК-2.1);

деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства		гостеприимства	Владеть: методами оценки эффективности инновационной деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства (В - ПК-2.1).
		ПК-2.2 Проводит анализ и оценку результатов управленческих решений и деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства, осуществляющих инновационную деятельность	Знать: методы анализа и оценки результатов управленческих решений и деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства, осуществляющих инновационную деятельность (З - ПК-2.2); Уметь: проводить анализ и оценку результатов управленческих решений и деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства, осуществляющих инновационную деятельность (У - ПК-2.2); Владеть: способами проведения анализа и оценки результатов управленческих решений и деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства, осуществляющих инновационную деятельность (В - ПК-2.2).
		ПК-2.3 Осуществляет контроль за внедрением инновационных технологий с учетом возможного влияния координационных мер на экономический результат деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства	Знать: методы проведения контроля за внедрением инновационных технологий с учетом возможного влияния координационных мер на экономический результат деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства (З - ПК-2.3); Уметь: осуществлять контроль за внедрением инновационных технологий с учетом возможного влияния координационных мер на экономический результат деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства (У - ПК-2.3); Владеть: приемами проведения контроля за внедрением инновационных технологий с учетом возможного влияния координационных мер на экономический результат деятельности предпринимательской индустрии гостеприимства (В - ПК-2.3).

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от профильной организации, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость практики составляет 432 ч., 12 ЗЕТ.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция.

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики в форме практической подготовки предусматривают развитие навыков деятельности в индустрии гостеприимства.

В таблице представлены виды работ при выполнении организационно-управленческой практики в форме практической подготовки.

Виды производственной работы на практике в форме практической подготовки

№	Этапы практики в форме практической подготовки	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике Инструктаж по технике безопасности Изучение территории и инфраструктуры предприятия, инструктаж по технике безопасности; составление плана работы на период практики: начало работы в отделе _____ на должности _____	18 (0,5)	Введение, глава 1 отчета, дневник практики, рабочий график (план) работы на период практики, индивидуальный календарный план выполнения мероприятий практики
2	Основной этап	Характеристика отеля _____ и его оргструктуры. Анализ роли и место отдела _____ в системе менеджмента гостиничного предприятия. Анализ управленческих методов в работе отдела и отеля в целом. Анализ соответствия квалификации персонала отдела _____ и выполняемых функций требованиям профессиональных стандартов. Анализ ценовой политики отеля _____ и цен конкурентов. Расчет и анализ основных операционных показателей работы отеля _____ за последние 2-3 года (OCC, ADR, RevPAR, RevPAC). Анализ системы управления качеством в отеле. Оценка эффективности системы менеджмента и инновационной деятельности отеля. Разработка предложений по совершенствованию процессов управления отеля _____	378 (10,5)	Главы 2 и 3 отчета, дневник практики, индивидуальное задание

		(указать конкретное предложение)		
3	Завершающий этап	Самоанализ производственной/организационно-управленческой практики в форме практической подготовки; выступление на конференции по практике; подготовка отчета и документов; защита производственной/организационно-управленческой практики в форме практической подготовки	36 (1)	Отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание, аттестационный лист, отзывы руководителей практики
	Всего:		432 (12)	

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

В соответствии с Учебным планом подготовки магистра по направлению 43.04.03 «Гостиничное дело» магистерская программа «Инновационные технологии индустрии гостеприимства» в период прохождения организационно-управленческой практики рекомендуется выполнение следующих заданий на предприятии:

№ п/п	Содержание заданий	Формируемые компетенции
1.	1.1. Охарактеризовать предприятие – базу практики и его организационную структуру. 1.2. Проанализировать роль и место подразделения, в котором обучающийся проходит практику, в системе менеджмента гостиничного предприятия. 1.3. Описать и проанализировать управленческие методы в работе подразделения и предприятия в целом. Проанализировать соответствие квалификации персонала подразделения и выполняемых функций требованиям профессиональных стандартов	ПК-1, ПК-2
2.	2.1. Проанализировать ценовую политику гостиничного предприятия 2.2. Провести анализ цен конкурентов и сделать вывод о применяемых методах ценообразования 2.3. Рассчитать и проанализировать основные операционные показатели работы отеля за последние 2-3 года (OCC, ADR, RevPAR, RevPAC) 2.4. Проанализировать систему управления качеством на предприятии 2.5. Оценить эффективность системы менеджмента гостиничного предприятия 2.6. Оценить эффективность инновационной деятельности гостиничного предприятия 2.7. Разработать предложения по совершенствованию процессов управления гостиничного предприятия	ПК-1, ПК-2
3.	Написание отчета по практике	ПК-1, ПК-2

Выполнение всех видов работ отражается в Дневнике прохождения организационно-управленческой (производственной) практики.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практики обучающийся в три последних календарных дня прохождения практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) индивидуальное задание;
- 2) рабочий план (график);
- 3) отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- 4) дневник по практике в форме практической подготовки;
- 5) отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики от профильной организации;
- 6) аттестационный лист;
- 7) отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики от Университета.

Дневник и отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.

Дневник практики выдается студенту в единственном экземпляре. Студент получает его на организационном собрании перед выходом на практику. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Написание отчета должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета.

Отчет оформляется студентом в соответствии со следующей структурой.

Титульный лист

Индивидуальное задание на _____ (вид) практику в форме практической подготовки

Рабочий план (график) прохождения _____ (вид) практики в форме практической подготовки

Содержание

Перечень сокращений (при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта _____ (вид) практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой обучающийся проходил практику, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации – базы практики (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе

учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);

- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. *(Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).*

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения *(при необходимости).*

Отчет сдается на кафедру гостиничного и ресторанного бизнеса, процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками работами и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчёта, зафиксированная в ведомости и зачётной книжке студента.

Студенты, не прошедшие практику и не предоставившие отчёт в установленные сроки без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку за практику, признаются имеющими академическую задолженность с последующим отчислением из университета.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения организационно-управленческой практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчёта, уровень теоретической и практической подготовки студента.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике «Организационно-управленческая» раскрывается в комплекте оценочных средств

(контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от профильной организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике.

4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Профессиональные компетенции				
ПК-1	ПК-1. Способен разрабатывать, внедрять и управлять инновационными технологиями в индустрии гостеприимства	ПК-1.1. Знает как обосновывать необходимость разработки инновационных решений в индустрии гостеприимства ПК-1.2. Умеет определять перспективность инноваций и разрабатывает мероприятия по их внедрению ПК-1.3. Владеет способностью внедрять инновационные решения при оказании услуг индустрии гостеприимства ПК-1.4. Осуществляет управление инновационными технологиями индустрии гостеприимства	1,2,3	Дневник, Отчет, Отзыв руководителя
ПК-2	ПК-2. Способен контролировать и оценивать экономическую эффективность инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства	ПК-2.1. Знает как осуществить выбор методов оценки эффектов и эффективности инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства ПК-2.2. Умеет проводить анализ и оценку результатов управленческих решений и деятельности предприятий индустрии гостеприимства, осуществляющих инновационную деятельность ПК-2.3. Владеет умением осуществлять контроль за внедрением инновационных технологий с учетом возможного влияния координационных мер на экономический результат деятельности предприятий индустрии гостеприимства	1,2,3	Дневник, Отчет, Отзыв руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Методические указания для обучающихся с требованиями по выполнению заданий по практике, по ведению, оформлению дневника, представлены в форме методических

рекомендаций кафедры Гостиничного и ресторанного бизнеса по организационно-управленческой (производственной) практики в форме практической подготовки.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной научно-исследовательской работе по профилю. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.

В таблице представлены критерии оценивания по итогам прохождения организационно-управленческой (производственной) практики в форме практической подготовки студентами.

Критерии оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
1	Дневник по практике в форме практической подготовки	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи	«Зачтено с оценкой «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. «Зачтено с оценкой «хорошо» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника с незначительными недочетами: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника информации и приобретенные практические навыки отражены с небольшими неточностями. «Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника с недочетами: заполнено индивидуальное задание, ежедневные записи заполнены нечетко, присутствуют все подписи; требования к внешнему оформлению соблюдены не полностью, полнота отражения в содержании дневника информации и приобретенные практические навыки отражены с недостатками. Оценка «не зачтено» — дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение	Оценка «зачтено с оценкой «отлично» ставится, если полностью выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре в полной мере, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения,

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
		требований оформлению к	соблюдены требования к внешнему оформлению, проявлена креативность и самостоятельность при выполнении задания. Оценка «зачтено с оценкой «хорошо» ставится, если требования к написанию отчета выполнены с незначительными недочетами: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям с незначительными недочетами, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; использована профессиональная терминология, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению. Оценка «зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится, если требования к написанию отчета выполнены с недочетами: отчет не вполне соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям с недочетами, собрана не вся необходимая информация, не выдержан объем; требования к внешнему оформлению соблюдены не в полной мере. Оценка «не зачтено» — задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	- уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося	к Оценка «зачтено» — показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
			«не зачтено» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.
4	Защита отчета по практике в форме практической подготовки	- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	Оценка «зачтено с оценкой «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений, свободно владеющему содержанием отчета по практике, представившему в отчете результаты самостоятельно выполненных практических задания на предприятии и имеющему положительное заключение от профильной организации. Оценка «зачтено с оценкой «хорошо» —выставляется студенту, умеющему излагать свои мысли, сделавшему выводы с небольшими недочетами, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, достаточно хорошо владеющему содержанием отчета по практике и имеющему положительное заключение от профильной организации. Оценка «зачтено с оценкой «удовлетворительно» - выставляется студенту, умеющему излагать свои мысли не в полной мере и без обоснования своей точки зрения, сделавшему выводы с недочетами, показавшему неглубокие знания вопросов и недостаточное умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, при отсутствии самостоятельно выполненных практических заданий на практике, при неполном содержании отчета в соответствии с рекомендованной

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
			структурой, имеющему положительное заключение от профильной организации. Оценка «не зачтено» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

**Вопросы для промежуточной аттестации по производственной/
организационно-управленческой практике в форме практической подготовки**

Контролируемые индикаторы достижения компетенций	Контрольные вопросы
ПК-1 - Способен разрабатывать, внедрять и управлять инновационными технологиями в индустрии гостеприимства	1. Каковы основные факторы, оказывающие влияние на развитие индустрии гостеприимства в современных условиях? 2. В чем состоит экономическая и социальная значимость гостиничной индустрии? 3. В чем заключается экономическое значение индустрии гостеприимства? 4. Какие факторы влияют на развитие гостиничной индустрии в России? 5. Оцените уровень развития рынка гостиничных услуг и инновационной деятельности отелей в России и сравните его с международным рынком. 6. Как вы оцениваете уровень конкуренции на рынке гостиничных услуг в современных условиях? 7. Перечислите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность гостиничных предприятий в России. 8. Перечислите основные тренды развития инноваций в гостеприимстве? На основе каких критериев определяется отбор перспективности внедрения инноваций в конкретном отеле? 9. Что такое гостиничная деятельность? Каковы ее цели и задачи? 10. В чем заключаются экономические отличия коммерческих и некоммерческих предприятий? 11. Охарактеризуйте организационно-правовые формы предприятий гостиничной индустрии. 12. Объясните значение основных понятий рыночной экономики: предприятие, предприниматель, предпринимательство, предпринимательская деятельность, инновационная деятельность. 13. Охарактеризуйте кратко предприятие - базу практики и его имидж во внешней среде, в том числе инновационный профиль и инновационную активность.

	14. Перечислите инновации, которые были внедрены на предприятии за последние три года. 15. Кратко опишите основные этапы процесса внедрения инноваций на гостиничном предприятии и назовите основных участников этого процесса. 16. Проанализируйте основные проблемы, с которыми сталкиваются отели при внедрении инноваций, в том числе на примере базы практики. 17. Инновации в гостиничной деятельности. 18. Оценка рисков при внедрении инноваций в деятельность гостиничного предприятия. 19. Инновации и система менеджмента качества. 20. Внедрение инноваций и персонал гостиничного предприятия.
ПК-2 - Способен контролировать и оценивать экономическую эффективность инновационной деятельности предприятий индустрии гостеприимства	1. Затраты на внедрение инноваций и их окупаемость. 2. Показатели оценки эффекта и эффективности работы гостиничного предприятия. 3. Какие KPI характеризуют вклад работников в инновационную деятельность? 4. Как мотивировать работников к участию в разработке и внедрении инноваций? 5. Современный гостиничный продукт. 6. Влияние спроса и конкуренции на внедрение инноваций. 7. Оценка перспективности и рисков внедрения инновации на гостиничном предприятии. 8. Оценка прогнозируемого эффекта от внедрения инноваций. 9. Разработка алгоритма внедрения и контроля внедрения предложенной инновации в отеле. 10. Какие методы контроля применяются в гостиничной деятельности? 11. Перечислите основные этапы контроля. 12. Охарактеризуйте этапы Цикла Деминга (PDCA). Поясните роль и место контроля и корректирующих действия с позиций PDCA и SDCA. 13. Методы и алгоритм контроля внедрения инновационных технологий в отеле. 14. Корректирующие управленческие действия при внедрении инноваций. 15. Вовлечение персонала предприятия в инновационную деятельность. 16. Поясните связь между инновациями и качеством гостиничных услуг. Приведите примеры.

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики в форме практической подготовки

1. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочурова. — Москва : Логос, Университетская книга, 2008. — 320 с. — ISBN 978-5-98704-272-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9062.html> (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Джон, Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000 / Уокер Р. Джон ; перевод В. Н. Егорова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 879 с. — ISBN 5-238-00990-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81605.html> (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-394-05151-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124098.html> (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Малышина, Н. А. Менеджмент в сервисе : учебное пособие для бакалавров / Н. А. Малышина. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-394-03276-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83144.html> (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Организация и проведение практик в форме практической подготовки : методические рекомендации для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело», магистерская программа «Инновационные технологии сферы гостеприимства» / составители: Н. К. Сердюкова, Л. М. Романова, Д. А. Сердюков, Н. В. Баль. — Сочи : РИЦ ФГБОУ ВО «СГУ», 2021. — 63 с. — Библиогр.: с. 40-51. — 40 экз. — Текст (визуальный) : непосредственный.
6. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71078.html> (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 04.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017 — . — URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 04.03.2023). — Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, 1997 — . — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

5.3 Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» №132-ФЗ от 24.11.1996 (в последней редакции). Опубликован на официальном сайте

- Федерального агентства по туризму (доступ свободный по URL <http://russiatourism.ru/content/3/section/37/detail/3463/>).
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/566351106>.
 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» (ред. от 26.12.2022) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/566419544>.
 4. Национальные стандарты (доступ свободный по URL <http://docs.cntd.ru/>:
ГОСТ Р 56780-2015 Услуги средств размещения. Бизнес-услуги. Общие требования
ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

5.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 – . – URL: https://www.book.ru/cat/578/1 (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Комплект Сочинского государственного университета / Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 – . – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
8.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 04.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

9.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 –. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 04.03.2023). – Текст : электронный.
----	---

Директор НОБ



Онищенко Е.В.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Базой для прохождения организационно-управленческой (производственной) практики в форме практической подготовки могут быть гостиничные предприятия, предприятия различных форм собственности, оказывающие услуги временного проживания, кафедр гостиничного и ресторанного бизнеса университета. Они должны соответствовать действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ, СНиП и Регламентам в данной области.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: ЯндексТелемост, Прометей и т.д.

Для выполнения мероприятий, предусмотренных учебным планом образовательной программы, студентам предоставляется аудиторный фонд оборудованный комплектом мебели отвечающей необходимым нормам и стандартам, ПВМ с доступом в Интернет, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска), фонд литературы, необходимой для подготовки студентов к прохождению практики.

Для оформления отчетности и проведения практики используются программы MicrosoftOffice (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint и т.д.) или другие аналоги.

Для защиты отчета о прохождении практики необходима аудитория с мультимедийным оборудованием, компьютерный класс (необходимые программы MS Word, MS Excell, MS PowerPoint):

1. Поточная лекционная аудитория на 60 посадочных мест (ауд.226):
 - Акустическая система (4 колонки + микшерный пульт + усилитель).
 - Микрофон с фантомным питанием.
 - Ноутбук Toshiba Satellite.
 - Мультимедийный проектор "Optima" SMR-120 (стационарный).
 - Мультимедийный проектор Panasonic PT-L735.
 - Стационарный экран.
 - Интерактивная доска StarBoard 78.
 - Видеомагнитофон Samsung SV-ЮК.
2. Аудитория для проведения практических занятий на 30 посадочных мест (ауд. 204):
 - Ноутбук ToshibaSatellite.
 - Мультимедийный проектор Panasonic PT-L735.
3. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет (ауд. 236, кафедра УТТС):
 - Компьютер HP V 1,86 ГГц, 760 МБ RAM 1 шт.
 - Сетевой коммутатор 3Сот.
 - Монитор 17" HP.
 - Принтер HP Laser Jet P-2015.
 - Доступ к сети Интернет.

Стандартное лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 Pro

Договор бюджетного учреждения №491/12гпд

Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (06/1 бгпд).

Срок действия - бессрочная лицензия.

2. Microsoft Office Professional Plus 2007. 2010, 2013, 2016.

Состав продукта:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.

Договор бюджетного учреждения №491/12гпд

Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (05/1 бгпд)

Срок действия - бессрочная лицензия.

3. Архиватор 7-zip.

Бесплатное программное обеспечение.

Срок действия – *бессрочная лицензия.*

4. Adobe Reader.

Бесплатное программное обеспечение.

Срок действия – *бессрочная лицензия.*

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

Дистанционная поддержка практики: для обмена информацией с преподавателем используется электронная почта кафедры управления и технологий в туризме и сервисе kafgrb@sutr.ru, а также может использоваться электронный адрес руководителя практики от вуза.

Для самостоятельных занятий студент использует нормативно-техническую документацию, материалы и научную литературу предоставляемую библиотеками предприятия, а также библиотекой учебного заведения и доступными ЭБС; компьютеры с доступом в Интернет. Для защиты отчета - ноутбук и проектор. Для выполнения мероприятий, предусмотренных учебным планом образовательной программы, студентам предоставляется аудиторный фонд оборудованный комплектом мебели отвечающей необходимым нормам и стандартам, ПВМ с доступом в Интернет, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска), фонд литературы, необходимой для подготовки студентов к прохождению практики.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест прохождения организационно-управленческой (производственной) практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.