

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования (программа бакалавриата) направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) программы: «Ресторанная деятельность»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УиМР АНО ВО МГЭУ
С.Н. Казакова
«29» апреля 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата:	Ресторанная деятельность
Типы задач профессиональной деятельности:	организационно-управленческий; технологический; сервисный; проектный; исследовательский
Вид практики:	производственная
Тип практики:	сервисная
Способ проведения практики:	стационарная/выездная
Форма проведения практики:	дискретно по видам практик
Формы обучения:	очная, заочная
Учебный год:	2019/2020

Москва 2019

Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 июня 2017 г. № 515;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

- учебные планы очной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) программы «Ресторанная деятельность».

Разработчик:

Заведующий кафедрой психологии, сервиса и туризма АНО ВО МГЭУ, к.фил.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Л.П. Цой
И.О. Фамилия

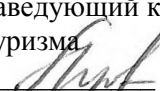
Рецензент:

Профессор кафедры туризма и гостиничного дела Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в г. Пятигорске, доктор педагогических наук, профессор
Должность, ученая степень, ученое звание


подпись

С.Б. Узденова
И.О. Фамилия

Программа рассмотрена на заседании кафедры психологии, сервиса и туризма (протокол от «23» марта 2019 г. № 8)

Заведующий кафедрой психологии, сервиса и туризма

подпись Л.П.Цой
(И.О. Фамилия)

« 23 » марта 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем практики	6
5. Содержание практики	6
6. Формы отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики	19
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	20

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: сервисная

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.
	ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.
	ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.
	ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.
	ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.
ОПК-6. Способен применять нормативноправовую базу в соответствии с Законодательством	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативноправовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.

РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.
	ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Обязательные профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий	
ПКО-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПКО-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПКО-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
ПКО-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКО-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКО-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Тип задач профессиональной деятельности: технологический	
ПКО-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере	ПКО-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий. ПКО-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности. ПКО-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 3 курсе в 6-м семестре для обучающихся в очной форме и на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в заочной форме.

4. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и составляет 6 недель.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, из них:

1. для обучающихся в очной форме:
 - контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 12 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
 - самостоятельная работа 312 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
2. для обучающихся в заочной форме:
 - контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 12 часов;
 - самостоятельная работа 308 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
 - 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

5. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) программы «Ресторанная деятельность».

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: решение профессиональных задач в сфере ресторанной деятельности и общественного питания.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: ресторанные предприятия, кафе, столовые и прочие организации сферы общественного питания.

Таблица 2

Этапы производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совмест-	2	2

¹ для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом, обеспечивающим освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

	ного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.		
2.	Основной этап. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	312	308
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	10 (включая зачет с оценкой)	10+ 4 часа (зачет с оценкой)
	Итого:	324	324

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

Задание 1.

Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию ресторанный предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность ресторанный предприятия. Познакомиться с учредительными документами ресторанный предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность ресторанный предприятия

Задание 2.

Изучить организационную структуру исследуемого ресторанный предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам ресторанный предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного ресторанный предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует ресторанный предприятие.

Задание 3.

Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации общественного питания в целом. Отрастить в отчете место данного подразделения в общей структуре ресторанный предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.

Задание 4.

Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе

Задание 6.

Провести анализ внутренней среды организации общественного питания. Познакомиться со штатным расписанием ресторанный предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда

Задание 7.

Провести анализ внешней среды организации общественного питания. Изучить связи ресторанный предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. Провести анализ конкурентов на микро и макро рынках

Задание 8.

Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретное ресторанный предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; инвестиционной стратегии, коммерческой

стратегии. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации общественного питания по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммерческой деятельности

Задание 9.

Изучить структуру и взаимосвязь помещений ресторанный предприятия, и характеристику материально-технической базы. Дать характеристику оснащения технологическим оборудованием ресторанный предприятия, принципы отбора и размещения оборудования и продукции

Задание 10.

Изучить принципы формирования ассортимента меню ресторанный предприятия и правила управления сырьевыми запасами. Проанализировать правила, условия и режим хранения продукции. Отразить в отчете технологию реализации продукции на данном ресторанный предприятии

Задание 11.

Изучить систему показателей анализа эффективности коммерческой деятельности ресторанный предприятия

Задание 12. Разработать рекомендации для данной организации общественного питания и аналогичных организаций по совершенствованию направлений деятельности:

- поддержанию деловых отношений и делового общения с коллегами отдела и смежных подразделений, осуществлению продуктивной и неконфликтной коммуникации с коллегами, внешними аудиториями организации;
- соблюдению основ делового общения с внешними и внутренними аудиториями в данной организации;
- осуществлению взаимопомощи в коллективе при решении поставленных задач.
- осуществлению анализа эффективности коммерческой деятельности предприятия.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, формы бухгалтерской отчетности и др.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от АНО ВО МГЭУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от Профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- письменный отчет по практике (Приложение 4)
- оформленное направление на практику (Приложение 5).

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 30-35 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через

полупетрный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черныи. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от АНО ВО МГЭУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от АНО ВО МГЭУ. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является **промежуточным** этапом формирования компетенций ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от АНО ВО МГЭУ. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении учебной практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
<p>«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>«продвинутой» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>– выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено 50%-60% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «хорошо»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «отлично»</p>

7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.	Основной (рабочий) этап	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.2	Задание 1. Представить (и отразить в отчете) характеристику объекта: миссию ресторанный предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность ресторанный предприятия. Познакомиться с учредительными документами ресторанный предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность ресторанный предприятия	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.3	Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемого ресторанный предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам ресторанный предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретный ресторанный предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует ресторанный предприятия.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.4	Задание 3. Знакомство и наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации общественного питания в целом. Отрастить в отчете место данного подразделения в общей структуре ресторанный предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.5	Задание 4. Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.6	Задание 6. Провести анализ внутренней среды организации общественного питания. Познакомиться со штатным расписанием ресторанный предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7

	задач в процессе труда	
2.7	Задание 7. Провести анализ внешней среды организации общественного питания. Изучить связи ресторанный предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. Провести анализ конкурентов на микро и макро рынках	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.8	Задание 8. Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного ресторанный предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; инвестиционной стратегии, коммерческой стратегии. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации общественного питания по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммерческой деятельности	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.9	Задание 9. Изучить структуру и взаимосвязь помещений ресторанный предприятия, и характеристику материально-технической базы. Дать характеристику оснащения технологическим оборудованием ресторанный предприятия, принципы отбора и размещения оборудования и продукции	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.10	Задание 10. Изучить принципы формирования ассортимента меню ресторанный предприятия и правила управления сырьевыми запасами. Проанализировать правила, условия и режим хранения продукции. Отрастить в отчете технологию реализации продукции на данном ресторанный предприятии	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.11	Задание 11. Изучить систему показателей анализа эффективности коммерческой деятельности ресторанный предприятия	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
2.12	Задание 12. Разработать рекомендации для данной организации общественного питания и аналогичных организаций по совершенствованию направлений деятельности.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
3.	Заключительный этап.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
3.1.	(Контактная работа с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; Подготовка и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Васюкова, А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / А.Т. Васюкова, Т.Р. Любецкая ; под ред. А.Т. Васюковой. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 416 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02181-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230055>
2. Гостиничный менеджмент : учебное пособие / А.А. Федулин под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 512 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04157-4. .- URL: <https://www.book.ru/search3/search>
3. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учебное пособие / Н.И. Кабушкин. — Москва : КноРус, 2017. — 416 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05959-3. - URL: <https://www.book.ru/book/927908>

4. Проектирование гостиничной деятельности : учебное пособие / Е.Ю. Никольская, Л.А. Попов. — Москва : КноРус, 2017. — 229 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05882-4. — URL: <https://www.book.ru/search3/search>
5. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учебник / Е.Ю. Никольская, Л.А. Попов, А.П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2019. — 343 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06681-2. — URL: <https://www.book.ru/search3/search>
6. Технологии гостиничной деятельности : монография / Е.Ю. Никольская, О.В. Пасько, А.А. Тихненко, Л.И. Скабеева. — Москва : Русайнс, 2017. — 312 с. — ISBN 978-5-4365-1856-5. — URL : <https://www.book.ru/>
7. Фридман, А.М. Экономика предприятия общественного питания : учебник / А.М. Фридман. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 463 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02069-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496105>

Дополнительная литература

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / И.С. Барчуков. - М.: КНОРУС, 2014. - 168 с. - ISBN 5-40603229-9
2. Баумгартен, Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник / Л.В. Баумгартен. - М.: Академия, 2013. - 288 с. - ISBN 5-76959573-8
3. Жигун Л.А. Теория менеджмента. теория организации: учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: Инфра-М, 2015. - 320 с
4. Кисляков Г.В., Кислякова Н.А. Менеджмент. Основные термины и понятия: Словарь / Кисляков Г.В., Кислякова Н.А. - М.: Инфра-М, 2016. - 176 с.
5. Лысенко Ю.В. Экономика предприятия торговли и общественного питания: учебное пособие / Ю.В. Лысенко. - СПб.: Питер, 2013. - 416 с., ил.
6. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - М.: Дашков и К, 2016. - 336 с. ; . - ISBN 9785394024146."
7. Маслова Е.Л. Теория менеджмента. Практикум / Е.Л. Маслова. - М.: Дашков и К, 2014. - 160 с. ; . - ISBN 5-394022173."
8. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 167 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>
9. Резник, Г.А. Сервисная деятельность: учебник / Резник Г.А., Маскаева А.И., Пономаренко Ю.С. - М.: Инфра-М, 2014. - 202 с

Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.
2. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>;
3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>;
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>;
5. www.evartist.ru – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;
6. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>; <http://koob.ru>; <http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>;
7. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru;

8. Образовательные ресурсы сети Интернет [http:// book.kbsu.ru](http://book.kbsu.ru);
 9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;
 10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/for-individuals/>;
 11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;
 12. Справочно-информационный портал www.gramota.ru;
 13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;
 14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;
 15. <http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504.1.html> (Российская Электронная Библиотека «Эрудит»).
- Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

<p>Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/</p>	<p>База данных с рубрикатом: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.</p>
<p>Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google</p>	<p>Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.</p>
<p>Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/</p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.</p>
<p>Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/</p>	<p>Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>

<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Производственная практика	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 1849243 от 08.02.2019 Срок действия 08.02.2019-08.02.2020
2.	Производственная практика	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 12-01/2019 от 15.01.2019 Срок действия 19.03.2019-18.03.2020 г.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса при проведении производственной (преддипломной) практики применяются **следующие информационные технологии:**

1. мультимедийное отображение информации;

2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) www.book.ru, www.biblioclub.ru;

3. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).

Обучающимся АНО ВО МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС АНО ВО МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО

Dr. Web Security Space

Etxt Antiplagiat

Freedom Scientific JAWS 15.0 Pro

Project Expert 7 Tutorial

Microsoft Office Professional 2003, Microsoft Office Professional 2007, Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Office Standart 2013, Microsoft Office Standart 2016, Microsoft Access 2016

Windows XP Professional, Windows 7 Home Edition, Windows 7 Professional, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Pro Professional, Windows Server 2003 R2, Standard Edition

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

Adobe Reader

Aimp

K-Lite

KMPlayer

Google Chrome

Информационно-справочные системы:

1. справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.
2. Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – www.garant.ru.

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

Производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе тех предприятий, с которыми университетом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

АНО ВО МГЭУ имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с профильными организациями, наиболее значимым из которых представлены в таблице.

Таблица 6

Список Профильных организаций – баз практики

№ п/п	Базы практик	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа)
1	Общество с ограниченной ответственностью «Ласточка»	Договор № 13-ГФ-16. Срок действия договора 6 лет, с 16.11.2016 по 16.11.2022 Общество с ограниченной ответственностью «Ласточка»г. Минеральные Воды Адрес: г. Минеральные Воды, Красная улица, 45

Подготовка и защита отчетов по практике проходит в аудитории № 10/А1 (*учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций*)

Данное учебное помещение укомплектовано:

Столы ученические (13 шт.), стол преподавательский (1 шт.), стулья ученические (25 шт.), стул преподавательский (1шт.), доска одностворчатая (1 шт.), кафедра (1 шт.), учебно-наглядные пособия (2 шт.), стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих программ учебных дисциплин (модулей).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

И в аудитории № 27/1 «Компьютерный класс» (*аудитория для самостоятельной работы*).

Данное учебное помещение укомплектовано:

Столы компьютерные (12 шт.), стол преподавательский (1 шт.), столы ученические (10 шт.), стулья ученические (32 шт.), стул преподавательский (1 шт.), доска меловая (1 шт.), кафедра (1 шт.)

Плакат: Информационные технологии в управлении самостоятельной работой студен-

тов.

Интерактивная доска IQBoard DVT TQ082 (1 шт.), Проектор benqms 521p (1 шт.), Принтер hplaserjetp 1102 (1 шт.), ПК IntelCorei3 2120 (12 шт.), Монитор benq g 950 (12 шт.), ИБП cyberpower (12 шт.), Клавиатура genius-(12 шт.), Колонки genius (1 шт.), Мышь genius (12 шт.), свичd-linkdes-1016a (1 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа:

Dr. WebSecuritySpace (Лиценз. договор № л54 от 8.12.17г.)

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Лиценз. договор № 227/12 от 5.11.12г.)

Windows 7 Professional (Лиценз. договор № 227/12 от 5.11.12г.)

Для организации **самостоятельной работы** в ходе подготовки отчета по практике обучающиеся используют:

- библиотечный фонд АНО ВО МГЭУ;
- аудитория для самостоятельной работы № 27/1 Компьютерный класс АНО ВО МГЭУ оснащенный: столы компьютерные (12 шт.), стол преподавательский (1 шт.), столы ученические (10 шт.), стулья ученические (32 шт.), стул преподавательский (1 шт.), доска меловая (1 шт.), кафедра (1 шт.) Плакат: Информационные технологии в управлении самостоятельной работой студентов. Интерактивная доска IQBoard DVT TQ082 (1 шт.), Проектор benqms 521p (1 шт.), Принтер hplaserjetp 1102 (1 шт.), ПК IntelCorei3 2120 (12 шт.), Монитор benq g 950 (12 шт.), ИБП cyberpower (12 шт.), Клавиатура genius-(12 шт.), Колонки genius (1 шт.), Мышь genius (12 шт.), свичd-linkdes-1016a (1 шт.)
- зал электронной библиотеки № 29: столы для обучающихся компьютерные (13 шт.); стол преподавательский компьютерный (1 шт.); стулья для обучающихся (13 шт.); стул преподавательский (1 шт.); кафедра регистрации читателей (1 шт.); 2 выставочных стеллажа,; 41 ПК; 14 Мониторов BenQ G950A; Клавиатуры: Sven-5, OKlick-2, Genius-6, Defender-1; Мыши: a4tech -2, Genius-8, SP-4

Компьютеры для обучающихся, оснащенные следующим лицензионно-программным обеспечением:

Dr. Web Security Space

Microsoft Office Standart 2016

Windows 10 Pro Professional

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader Свободно распространяемое ПО.

Aimp Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Свободно распространяемое ПО.

KMPlayer Свободно распространяемое ПО.

Google Chrome Свободно распространяемое ПО.

Информационно-справочные системы:

«КонсультантПлюс».

«Гарант».

11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

АНО ВО МГЭУ устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

Индивидуальное задание

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): _____

Направленность (профиль) программы: _____

Вид практики

производственная

Тип практики

сервисная

Способ проведения практики

стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики

дискретно по видам практик

Место прохождения практики

Период проведения практики

с _____.____.20__ по _____.____.20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной практики.

**Содержание производственной практики
(сервисной)**

№ п/п	Наименование этапов практики / Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
1.	Подготовительный этап		2
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	2
2.	Основной (рабочий) этап	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	312/208
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.2	Охарактеризовать миссию ресторанного предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность ресторанного предприятия. Познакомиться с учредительными документами ресторанного предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	

	ресторанного предприятия		
2.3	Изучить организационную структуру исследуемого ресторанного предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам ресторанного предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного ресторанного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует ресторанного предприятие.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.4	Познакомиться и провести наглядное наблюдение за работой структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации общественного питания в целом. Отразить в отчете место данного подразделения в общей структуре ресторанного предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.5	Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.6	Провести анализ внутренней среды организации общественного питания. Познакомиться со штатным расписанием ресторанного предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.7	Провести анализ внешней среды организации общественного питания. Изучить связи ресторанного предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. Провести анализ конкурентов на микро и макро рынках	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.8	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного ресторанного предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; инвестиционной стратегии, коммерческой стратегии. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации общественного питания по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммерческой деятельности	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.9	Изучить структуру и взаимосвязь помещений ресторанного предприятия, и характеристику материально-технической базы. Дать характеристику оснащения технологическим оборудованием ресторанного предприятия, принципы	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;	

	отбора и размещения оборудования и продукции	ОПК-6; ОПК-7	
2.10	Изучить принципы формирования ассортимента меню ресторанный предприятия и правила управления сырьевыми запасами. Проанализировать правила, условия и режим хранения продукции. Отрастить в отчете технологию реализации продукции на данном ресторанном предприятии	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.11	Изучить систему показателей анализа эффективности коммерческой деятельности ресторанный предприятия	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
2.12	Разработать рекомендации для данной организации общественного питания и аналогичных организаций по совершенствованию направлений деятельности.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	10, включая зачет / 10+4 зачет с оценкой
	Итого:		324

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
производственной практики**
Общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.
	ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.
	ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.

	ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.
	ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.
ОПК-6. Способен применять нормативноправовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативноправовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.
	ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.
	ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
	ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Обязательные профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий	
ПКО-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПКО-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПКО-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
ПКО-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКО-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКО-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Тип задач профессиональной деятельности: технологический	
ПКО-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере	ПКО-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий. ПКО-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности.

	ПКО-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.
--	---

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики.

Руководитель практики от

(подпись)

(ФИО)

Задание на практику получил обучающийся

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 2018 г.

МП

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

Гуманитарный факультет
Кафедра психологии, сервиса и туризма

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики
(сервисной)**

На период с _____ 201_г. по _____ 201_г.

Обучающийся _____ курса гуманитарного факультета

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата

«Ресторанная деятельность»

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный этап	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	2		
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	2		
2.	Основной (рабочий) этап	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	312/308		
2.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1;			

	безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2. 2	Охарактеризовать миссию ресторанный предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность ресторанный предприятия. Познакомиться с учредительными документами ресторанный предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность ресторанный предприятия	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2. 3	Изучить организационную структуру исследуемого ресторанный предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам ресторанный предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретный ресторанный предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует ресторанный предприятия.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2. 4	Познакомиться и провести наглядное наблюдение за работой структурный подразделения, в котором обучающийся проходит практику, его структурой, функциональными обязанностями сотрудников. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Отработать навыки работы с бумажной документацией, осуществить знакомство с документооборотом в организации общественного питания в целом. Отразить в отчете место данного подразделения в общей структуре ресторанный предприятия, организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит производственная практика.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2. 5	Ознакомиться с материально-техническим обеспечением работы отдела: принципами и процедурами работы с оргтехникой (компьютерами, факсами, принтерами и т.д.). Провести осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации в отделе	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2. 6	Провести анализ внутренней среды организации общественного питания. Познакомиться со штатным расписанием ресторанный предприятия. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			

	работы в коллективе, сформировать понимание основ субординации в трудовом коллективе, норм исполнения распоряжений, а также отработать навыки тайм-менеджмента, позволяющего регулировать временные затраты на выполнение тех или иных задач в процессе труда				
2.7	Провести анализ внешней среды организации общественного питания. Изучить связи ресторанный предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. Провести анализ конкурентов на микро и макро рынках	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2.8	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного ресторанный предприятия, т.е. маркетинговой стратегии; инвестиционной стратегии, коммерческой стратегии. В отчете можно отразить матрицу SWOT-анализа сильных и слабых сторон организации общественного питания по линии ее организационно-управленческой, информационно-аналитической, коммерческой деятельности	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2.9	Изучить структуру и взаимосвязь помещений ресторанный предприятия, и характеристику материально-технической базы. Дать характеристику оснащения технологическим оборудованием ресторанный предприятия, принципы отбора и размещения оборудования и продукции	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2.10	Изучить принципы формирования ассортимента меню ресторанный предприятия и правила управления сырьевыми запасами. Проанализировать правила, условия и режим хранения продукции. Отрастить в отчете технологию реализации продукции на данном ресторанный предприятии	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2.11	Изучить систему показателей анализа эффективности коммерческой деятельности ресторанный предприятия	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
2.12	Разработать рекомендации для данной организации общественного питания и аналогичных организаций по совершенствованию направлений деятельности.	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7			
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;	10, включая зачет /		

		ОПК-6; ОПК-7	10+4 зачет с оценкой		
	Итого:		324		

* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Института, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от АНО
ВО МГЭУ

_____ (ФИО)

_____ (должность, уч. степень, уч. звание)

Руководитель практики от Профильной
организации

_____ (ФИО)

_____ (должность, уч. степень, уч. звание)

« ____ » _____ 20__ г.

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА
 профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики
(сервисной практики)

Студент(ка) _____ курса (группа)

Факультета: гуманитарного
 АНО ВО МГЭУ

_____ (ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную практику по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

_____ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

_____ ++
 (указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

« _____ » _____ 201__ г.

Руководитель от Профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, И.О.)

МП

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

О Т Ч Е Т

обучающегося по _____ практике
(вид практики)

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики - дискретно по видам практик

Вид профессиональной деятельности _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

«__» _____ 20 г. _____
(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

МП

Руководитель практики от АНО ВО МГЭУ

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику _____
(вид практики)

(тип практики)

в _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.

**Руководитель практики от
АНО ВО МГЭУ** _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать университета)

Декан факультета _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся _____,
группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «___» _____ 20 г.

Руководитель практики _____

УБЫЛ «___» _____ 20 г.

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся _____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники без-
опасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового
распорядка «___» _____ 20 г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____