

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФАНО ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 10.07.2025 13:53:36

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт

Институт менеджмента

Кафедра

Маркетинга, логистики и рекламы

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики: учебная

тип практики: ознакомительная

форма проведения: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Направление подготовки **43.03.01 «Сервис»**

Образовательная программа: **Управление гостиничным и ресторанным бизнесом**

Самара 2025

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная

Способ проведения практики – стационарная; выездная

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

Тип практики: ознакомительная

Практика является формой практической подготовки и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определенных индивидуальным заданием в соответствии с настоящей программой.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
Универсальные компетенции			
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Этап формирования компетенции- промежуточный	УК-2.1 Знать действующие правовые нормы, влияющие на имеющиеся ресурсы и создавая ограничения	УК-2.2 Уметь определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения	УК-2.3 Владеть навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Этап формирования компетенции- промежуточный	УК-4.1.Знать современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	УК-4.2.Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	УК-4.3. Владеть : методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Этап формирования компетенции- промежуточный	УК-6.1 Знать основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенств-	УК-6.2 Уметь решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приорите-	УК-6.3 Владеть способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.

	вования своей деятельности на основе самооценки.	ты.	
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции	УК-10.2 Уметь анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	УК-10.1 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК -1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса Этап формирования компетенции - промежуточный	ОПК -1.1 Знать потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса	ОПК -1.2 Уметь осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность	ОПК -1.3 Владеть основными программными продуктами для сферы сервиса
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью Этап формирования компетенции - промежуточный	ОПК -2.1 Знать цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	ОПК -2.2 Уметь использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	ОПК -2.3 Владеть методами контроля деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса
ОПК – 4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов Этап формирования компетенции - промежуточный	ОПК -4.1 Знать основы маркетинговых исследований сервисного рынка, потребителей, конкурентов	ОПК -4.2 Уметь использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн	ОПК -4.3 Владеть навыками продвижения услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные	ОПК - 6.1 Знать нормативно-правовую докумен-	ОПК - 6.2 Уметь применять нормативно-правовую	ОПК - 6.3 Владеть навыками поиска информации в

правовые акты в сфере сервиса Этап формирования компетенции - промежуточный	тацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области	документацию в области своей профессиональной деятельности	основных правовых системах, применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности
--	---	--	--

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Раздел основной образовательной программы бакалавриата Б.2 "Практики" является обязательным и представляет собой форму практической подготовки, непосредственно ориентированную на будущую деятельность обучающихся.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Семестр	Продолжительность (нед.)	ЗЕТ	Часов, в том числе часов контактной работы	Формы контроля
4	2	3	108/2	Зачет с оценкой

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Результат обучения при прохождении практики
1	Подготовительный этап: – Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. – Прохождение инструктажа по технике безопасности. – Получение индивидуального задания от руководителя практики	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК -1.1 ОПК -1.2 ОПК -1.3 ОПК -2.1 ОПК -2.2 ОПК -2.3 ОПК -4.1 ОПК -4.2 ОПК -4.3 ОПК -6.1 ОПК -6.2 ОПК -6.3
2	Основной этап: 1. Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции, 2. Определение основных методов исследования полученных фактических данных; 3. Изучение литературы, основных достижений отечественной и зарубежной науки в области профессиональной деятельности. 4. Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК -1.1 ОПК -1.2 ОПК -1.3 ОПК -2.1 ОПК -2.2 ОПК -2.3 ОПК -4.1 ОПК -4.2 ОПК -4.3 ОПК -6.1 ОПК -6.2 ОПК -6.3
3	Заключительный этап: 1. Синтез собранного фактического материала, под-	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

	готовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; 2. Подготовка отчетной документации по итогам практики.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК -1.1 ОПК -1.2 ОПК -1.3 ОПК -2.1 ОПК -2.2 ОПК -2.3 ОПК -4.1 ОПК -4.2 ОПК -4.3 ОПК -6.1 ОПК -6.2 ОПК -6.3
	Оценка результатов прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачет с оценкой)	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК -1.1 ОПК -1.2 ОПК -1.3 ОПК -2.1 ОПК -2.2 ОПК -2.3 ОПК -4.1 ОПК -4.2 ОПК -4.3 ОПК -6.1 ОПК -6.2 ОПК -6.3

6. Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);

при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике

Текущий контроль является элементом системы независимой оценки качества образования в СГЭУ. Мероприятия текущего контроля по практике проводятся руководителем практики от университета в период проведения практики в следующих формах:

1. Контроль исполнения рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Опрос обучающихся с использованием средств электронной информационно - образовательной среды СГЭУ.

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

Результат обучения при прохождении практики	Оценочное средство	
	Защита отчета о прохождении практики	Контрольные вопросы
УК-2	+	+
УК-4	+	+
УК-6	+	+
УК-10	+	+
ОПК-1	+	+
ОПК-2	+	+
ОПК-4	+	+
ОПК-6	+	+

Уровни сформированности компетенций

Этап формирования компетенций УК-2; УК-4; УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6- промежуточный

Универсальные компетенции

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

	УК-2.1 Знать	УК-2.2 Уметь	УК-2.3 Владеть
Пороговый	Понятие правовой нормы	определять круг задач в рамках поставленной цели	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач,
Стандартный (в дополнение к пороговому)	действующие правовые нормы, влияющие на рыночную ситуацию	Ранжировать круг задач в рамках поставленной цели	навыками решения поставленных задач,
Повышенный (в дополнение к пороговому и	действующие правовые нормы, влияющие на имеющиеся ресурсы и создавая	выбирать оптимальные способы решения поставленных задач	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, ис-

стандартному)	ограничения		ходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
---------------	-------------	--	--

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

	УК-4.1.Знать	УК-4.2.Уметь	УК-4.3. Владеть
Пороговый	современные коммуникативные технологии на государственном языке	применять на практике коммуникативные технологии	методикой межличностного делового общения
Стандартный (в дополнение к пороговому)	закономерности деловой устной коммуникации	применять на практике способы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках,
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	закономерности деловой письменной коммуникации	применять на практике методы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

	УК-6.1 Знать	УК-6.2 Уметь	УК-6.3 Владеть
Пороговый	основные принципы профессионального и личностного развития	решать задачи собственного профессионального и личностного развития	способами управления своей познавательной деятельностью
Стандартный (в дополнение к пороговому)	основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда;	Решать задачи изменения карьерной траектории;	способами совершенствования своей познавательной деятельности
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки.	расставлять приоритеты в задачах собственного профессионального и личностного развития	способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.

УК-10 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

	УК-10.1 Знать	УК-10.2 Уметь	УК-10.1 Владеть
Пороговый	Основные понятия коррупционного поведения	анализировать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	общими представлениями о правовых нормах о противодействии коррупционно-

			му поведению
Стандартный (в дополнение к пороговому)	взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;	толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	способностью поиска и подбора законодательных и нормативно-правовых актов
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции	применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1- Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса;

	ОПК -1.1 Знать	ОПК -1.2 Уметь	ОПК -1.3 Владеть
Пороговый	основные технологические новации и программные продукты в сфере сервиса	осуществлять поиск технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность	определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса
Стандартный (в дополнение к пороговому)	возможности технологических инноваций в сфере сервиса	осуществлять отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность	навыками осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сфере сервиса
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса	осуществлять внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность	навыками использовать основные программные продукты в сфере сервиса

ОПК-2- Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью;

	ОПК -2.1 Знать	ОПК -2.2 Уметь	ОПК -2.3 Владеть
Пороговый	частично функции управления сервисной деятельностью	частично применять функции управления сервисной деятельностью	фрагментарными навыками реализации функций управления сервисной деятельностью
Стандартный (в дополнение к пороговому)	некоторые функции управления сервисной деятельностью	применять некоторые функции управления сервисной деятельностью	некоторыми навыками реализации функций управления сервисной деятельностью
Повышенный (в	основные функции управления сервисной	использовать основные функции управления	навыками реализации функций управления

дополнение к пороговому и стандартному)	деятельностью	сервисной деятельностью	сервисной деятельностью
---	---------------	-------------------------	-------------------------

ОПК-4- Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов;

	ОПК -4.1 Знать	ОПК -4.2 Уметь	ОПК -4.3 Владеть
Пороговый	частично основы исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов с некоторыми пробелами.	применять основные методы исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов допуская при этом ошибки	навыками применения основных методов исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов, допуская при этом ошибки
Стандартный (в дополнение к пороговому)	основы исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов с некоторыми пробелами.	применять основные методы исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов, но проявляет неуверенность	навыками применения методов исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов с некоторыми пробелами
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	основные методы исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов	применять основные методы исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов	навыками исследования рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов

ОПК-6- Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса;

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК -6.1 Знать	ОПК - 6.2 Уметь	ОПК - 6.3 Владеть
	нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области	применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	навыками поиска информации в основных правовых системах, применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности
	ОПК -6.1 Знать	ОПК - 6.2 Уметь	ОПК - 6.3 Владеть
Пороговый	частично знает нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области	частично обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	частично осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной
Стандартный (в дополнение к пороговому)	достаточно полно знает нормативно-правовую документацию для деятельности в из-	достаточно обоснованно применяет нормативно-право-	достаточно осуществляет поиск необ-

	бранной сфере профессиональной области	вую документацию в области своей профессиональной деятельности	но-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной
Повышенный (в дополнение к пороговому и стандартному)	полностью знает нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области	полностью обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	полностью осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету рекомендовал отчет к защите.
2. Защита отчета о практике обучающимся осуществляется перед руководителем практики от Университета в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль и промежуточную аттестацию.
3. На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Контрольные вопросы:

1. Направление деятельности и структура объекта практики.
2. Функции и задачи организации (отдела).
3. Основной перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.
4. Основные функциональные обязанности сотрудников организации (структурного подразделения, где проходила практика)
5. Основные методы сбора фактических данных
6. Основные методы анализа полученных данных
7. Основные результаты научных исследований по проблематике деятельности организации.
8. Результаты обработки фактических данных; основные выводы и предложения по результатам практики в соответствии с заданием.
9. Правила внутреннего трудового распорядка в организации
10. Требования охраны труда и пожарной безопасности.

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Уровень сформированности компетенций
Зачтено (с оценкой «От-	– индивидуальное зада-	УК-2; УК-4;	Повышенный

лично»)	ние выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6	
Зачтено (с оценкой «Хорошо»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудо-	УК-2; УК-4; УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6	Повышенный

	вого распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.		
Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)	– индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны	УК-2; УК-4; УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6	Пороговый

	труда и пожарной безопасности.		
Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)	– индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	УК-2; УК-4; УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6	Компетенции не сформированы

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

9.1 Литература:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Исаев, В. Н. Основы проектирования : учебное пособие для вузов / В. Н. Исаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14474-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544079>
2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20234-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561734>
3. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563337>
4. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560465>
5. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для вузов / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-1
6. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5633377>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560468>
2. Маркетинг услуг : учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19490-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569147>
3. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17282-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565984>
4. Николенко, П. Г. Администрирование отеля : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16404-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567037>
5. Николенко, П. Г. Администрирование отеля : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16404-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567037>
6. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15237-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561624>

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10.
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования