

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Яресъ С.Б.
« 09 2021 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
(наименование типа практики)

направление подготовки / специальность

43.03.03. «Гостиничное дело»
(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«УПРАВЛЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ»
(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир
2021

Вид практики – учебная

Учебная практика является разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Тип практики – ознакомительная практика

1. Цели учебной практики

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у студентов общего представления о гостиницах и других средствах коллективного размещения, связанных с формированием и реализацией гостиничного продукта; а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной практики

- ознакомление с деятельностью органов законодательной и исполнительной власти в сфере туризма и гостеприимства как на федеральном, так и на региональном уровнях;
- ознакомление с предприятиями Владимирского рынка гостиничных услуг;
- ознакомление с номенклатурой предлагаемых продуктов и услуг, основными особенностями продукции, отличающими ее от подобной продукции других фирм;
- ознакомление с основной терминологией и аббревиатурой, принятой в индустрии гостеприимства;
- формирование практических навыков сбора, обработки и анализа информации, навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
- формирование практических навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

3. Способы проведения - стационарный, выездной

Учебная практика является стационарной и проводится на ведущих предприятиях и организациях индустрии гостеприимства, которые определяются (подтверждаются) заведующим кафедрой. При подготовке договоров о приеме студентов ВлГУ очной формы обучения на практику руководитель практики от университета обязан ознакомить руководство предприятия (организации) с программой и другими документами на практике.

4. Формы проведения – дискретно

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

Практика направлена на углубление теоретических знаний и ознакомление с профессиональной деятельностью по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело» по профилю – «Управление и технологии в гостиничном бизнесе».

Учебная практика выполняется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, с преподавателями, сотрудниками профильных организаций, что обеспечивает формирование их универсальных компетенций. По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице ниже.

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
1	2	3
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	
УК-3.1.	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.	<i>Знать:</i> - структуру средств коммуникаций; <i>Уметь:</i> - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <i>Владеть:</i> простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
УК-3.2.	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.	<i>Знать:</i> – способы осуществления социального взаимодействия с партнерами, клиентами и коллегами в профессиональной деятельности на предприятиях сферы гостеприимства; <i>Уметь:</i> – осуществлять социальное взаимодействие с коллективом, коллегами, клиентами, партнерами в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> – навыками осуществления социального взаимодействия на предприятиях сферы гостеприимства
УК-3.3.	Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия	<i>Знать:</i> - способы реализовать свою роль в команде, особенности командной работы на предприятиях гостиничной сферы. <i>Уметь:</i> – реализовывать свою роль в команде на предприятиях сферы гостеприимства. <i>Владеть:</i> – навыками работы в команде, реализовывать свою роль в команде, взаимодействие с коллегами, партнерами, клиентами на предприятиях сферы гостеприимства.
УК – 5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i>	
УК-5.2	Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.	<i>Знать:</i> необходимую информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <i>Уметь</i> – недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <i>Владеть</i> – навыком коммуницирования с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.
УК-9.	<i>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i>	
УК-9.1.	Знает основы экономической теории и финансовой грамотности	<i>Знать:</i> - базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на индивида <i>Уметь:</i> применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, <i>Владеть:</i> – навыками обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности

УК-9.2.	Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельно	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – знания о статьях доходов и затрат гостиничного предприятия; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сопоставления экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение
УК-9.3.	Владеет навыками применения основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать экономическую эффективность деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений - использовать финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения
ОПК-1	<i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i>	
ОПК- 1.3	Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности применения технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере гостеприимства. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современные информационно-коммуникационные технологии в организациях сферы гостеприимства <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-6	<i>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i>	
ОПК-6.2	Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ; – требования международного права при осуществлении профессиональной деятельности в сфере гостеприимства; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2 (раздел Б.2.О.01 (У) «Учебная (ознакомительная) практика») в соответствии с ФГОС ВО по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело».

Объем учебной (ознакомительной практики) составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность 2 недели.

Практика проводится:

- во 2 семестре для студентов очной формы обучения;
- в 4 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (5 лет);
- в 4 семестре для студентов заочной формы обучения (5 лет);
- в 1 семестре для студентов заочной формы обучения (3 года 6 мес), в форме перееаттестации
- в 1 семестре для студентов заочной формы обучения (3 года), в форме перееаттестации.

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу (СР) студентов и трудоемкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля
		Всего, в т.ч.	Контактная работа			
			СР под руководством	Консультация		
1	<i>Подготовительный этап</i>	2	2			
1.1.	Проведение организационного собрания. Определение цели и задач практики	1	1			Собеседование
1.2	Выдача заданий на практику	1	1			Раздел отчета
2	<i>Основной этап</i>	80	43		37	
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2			Раздел отчета
2.2	Знакомство студента с руководством предприятия, назначение руководителя от базы практики, определение трудовых операций и объема работ, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии, составление индивидуального графика	8	6		2	Раздел отчета
2.3	Сбор информации, необходимой для написания отчета, участие в производственной, коммерческой деятельности предприятия, обработка и анализ полученной информации, формирование выводов	65	35		30	Раздел отчета
2.4	Описание основных способов и источников информации (литературы и интернет источников)	5			5	Раздел отчета
3	<i>Заключительный этап</i>	26	4	2	20	
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	25	3	2	20	Дневник, отчет
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	1	1			Зачет

8. Формы отчетности по практике

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат:

- дневник практики
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист (Приложение 1).

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности

практиканта. Дневник скрепляется подписью руководителя практики от организации и ее печатью.

Оценочный лист также заполняется руководителями практики от организации (закрепляется подписью и печатью организации) и кафедры.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основной текст отчета, заключение, список использованных источников, приложения.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

Титульный лист должен содержать печать и подпись руководителя практики от предприятия, подписанный руководителями практики от кафедры и ответственного за практику от института.

Во *введении* необходимо отразить: название практики; место и сроки её прохождения; цели и задачи практики; содержание индивидуального задания; связь практики с теоретическим курсом обучения.

В *основной части* дается общая характеристика предприятия, проводится анализ основных показателей деятельности предприятия (выручка, себестоимость, валовая и чистая прибыль) за последние 3-5 лет, дается характеристика подразделения (отдела), в котором студент непосредственно проходит практику, описание процесса предоставления услуг предприятием сферы гостеприимства, методы продажи услуг, перечень дополнительных услуг, оказываемых потребителям и т.д.

В *заключении* необходимо отразить: мероприятия, осуществленные в период практики; методы и способы достижения целей и задач практики; умения, навыки, опыт, приобретенные в период прохождения практики; выводы о результатах практики.

В *списке использованных источников* (не менее 10 источников) представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по производственной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература, интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

В *приложении*, как обязательной части отчета по учебной практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами, план размещения предприятия на местности, план-схема расположения помещений и др.

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике и его защита

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета излагается на стандартных листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем отчета без приложений должен включать 15-25 страниц печатного текста.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номер страницы начинают проставлять с введения, учитывая предыдущие страницы, в нижней части листа в правом углу без точки (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12).

Введение, каждый раздел (глава), заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

Иллюстрации, схемы, графики, диаграммы и т.д. должны носить название рисунок, их нумерация – сквозная. Под рисунками должна быть сделана подрисовочная надпись, которая оформляется 14 кеглем симметрично расположению рисунка. (например, Рисунок 1 – ...).

Табличный материал оформляется в виде таблиц, в левом углу листа над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1 –), нумерация также сквозная, заголовок таблицы пишется без абзаца листа.

На все таблицы и рисунки должны быть приведены ссылки в тексте.

При наборе формул используется редактор формул. Нумерация формул – сквозная по всему тексту.

При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия.

При цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в списке использованных источников, например, [12, с. 51] и т. д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Электронные ресурсы в списке литературы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Более подробно правила оформления письменных работ см.: <http://op.vlsu.ru/index.php?id=4044>

Процедура защиты отчета о прохождении практики:

Защита отчета по практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. На защите оцениваются: полнота выполнения студентом программы практики; качество изложения материала (аргументированность, четкость формулировок, доказательность выводов и рекомендаций); степень понимания студентом проблемных вопросов; качество оформления отчета.

В выступлении (не более 10 минут) студент: излагает содержание анализа предприятия; основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения организации и его сотрудников; предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

В ходе выступления студенту могут задаваться вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. *При подведении итогов практики* принимается во внимание уровень проведенной студентом работы.

По результатам защиты выставляются оценки: «зачтено», «незачтено». Оценка «не зачтено», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

Критерии оценивания прохождения учебной практики

Оценка	Качественные показатели
«зачтено»	Студент своевременно и успешно освоил программу практики, представил качественно выполненный отчет, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с четким представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы преподавателя дает конкретные и четкие ответы.
«зачтено»	Студент успешно освоил программу практики, представил отчет о прохождении практики, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы комиссии дал ответы, есть замечания по оформлению отчета.
«зачтено»	Студентом освоена программа практики с некоторыми замечаниями, с отклонениями по срокам прохождения. Есть замечания по оформлению отчета, документы на защиту представлены оформленными не надлежащим образом. Защитная речь сбивчивая, нет четких представлений о приобретенных производственных навыках, ответы на вопросы не полные.
«незачтено»	Студентом не освоена программа, нарушены сроки прохождения практики. Отзыв руководителя от предприятия отмечен на «удовлетворительно», отчет оформлен не надлежащим образом. Документы на защиту комиссии представлены не в полном объеме. Качество защиты неудовлетворительное, нет понятия о приобретенных навыках, на вопросы комиссии не дает ответов.

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

В процессе организации учебной практики применяются образовательные технологии:

- мультимедийные технологии;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов учебной практики и подготовки отчета;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки рекомендаций и предложений, проведения требуемых программой практики расчетов, экономических обоснований и т.д. В частности, информационно-справочная система «Консультант Плюс», 1С-предприятие. Доступ к системам обеспечивается в компьютерных классах Института туризма и предпринимательства ВлГУ.

Аудитории для консультаций оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью, а также компьютерные классы для самостоятельной работы студентов.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader и т.д.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне его.

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с.	2021	https://urait.ru/bcode/477769
2. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с.	2021	https://urait.ru/bcode/475778
3. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с.	2021	https://urait.ru/bcode/472710
Дополнительная литература		
1. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов : учебное пособие для вузов / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 98 с.	2021	https://urait.ru/bcode/476187
2. Морозов, М. А. Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с.	2021	https://urait.ru/bcode/473233
3. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских направлений : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 210 с.	2021	https://urait.ru/bcode/472468

Интернет-ресурсы

1. Сервер органов государственной власти РФ – URL: <http://www.gov.ru>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). – URL: <http://www.gks.ru/>
3. Официальный интернет-портал Министерства промышленности и торговли РФ. – URL: www.minpromtorg.gov.ru
4. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://edu.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>
7. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus. – URL: <http://www.scopus.com/>
8. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science. – URL: webofscience.com

11. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием необходимого технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В случае проведения практики в ВлГУ ее материально-технической базой является материально-техническая база университета, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам. Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находятся в исправном состоянии. В Институте туризма и предпринимательства ВлГУ имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс», 1С-Предприятие).

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) практики

по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Наименование профильной организации _____

Студент _____
 (Фамилия, И., О.)

Институт туризма и предпринимательства

Группа _____ Курс _____

Кафедра «Коммерция и гостеприимство»

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Универсальные	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
	УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности				
Общепрофессиональные	ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания				
	ОПК-6	Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочую программу составил Краснова М.В., преподаватель КИТ
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) Андреева О.О., менеджер С.А. Корвин
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Протокол № 1 от 25.08.21 года
Заведующий кафедрой Яресь О.Б.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления
Протокол № 1 от 30.08.21 года
Председатель комиссии Анн Краснова М.В.
(ФИО, должность, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20___ / 20___ учебный года
 Протокол заседания кафедры № ___ от ___ года
 Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20___ / 20___ учебный года
 Протокол заседания кафедры № ___ от ___ года
 Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20___ / 20___ учебный года
 Протокол заседания кафедры № ___ от ___ года
 Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*