

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Программа преддипломной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент в гостиничном и
ресторанном бизнесе**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

г. Москва 2024

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	11
4. Объем практики и ее продолжительность.....	11
5. Организация и порядок прохождения практики.....	12
6. Структура и содержание преддипломной практики обучающихся.....	13
7. Формы отчетности по преддипломной практике.....	15
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.....	16
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания.....	16
8.2. Типовые практические кейсы для промежуточной аттестации по итогам практики.....	30
8.3. Критерии оценки по итогам прохождения промежуточной аттестации	31
9. Перечень нормативно-правовых актов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	32
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	34
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики.....	35
12. Обеспечение образования лиц с ОВЗ.....	35
Приложение 1.....	37
Приложение 2.....	36
Приложение 3.....	41
Приложение 4.....	Ошибка! Закладка не определена. 43
Приложение 5.....	45
Приложение 6.....	47
Приложение 7.....	48

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Программа производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства науки и образования России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3. Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970;

4. Приказом Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

5. Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

6. Положением о практической подготовке, утвержденное приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05августа 2020 г. №885/390;

7. Положением о практике обучающихся в ЧУ ВО МосАП, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, одобренным на заседании Ученого Совета ЧУ ВО МосАП.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и входит в вариативную часть учебных планов.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способ проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цель преддипломной практики - систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- поиск информации в соответствии с индивидуальным планом, сборе и анализе данных, необходимых для проведения исследования по выбранной теме ВКР;
- проведение расчетов необходимых показателей деятельности организаций-баз практики на основе типовых методик и с учетом действующей нормативно- правовой базы;
- анализ и интерпретации полученных показателей, характеризующих деятельность организаций-баз практики, как в России, так и за рубежом;
- развитие профессионального мышления в условиях трудового коллектива;
- закрепление навыков аналитической деятельности в организациях-базах практики;
- подготовка отчета о производственной практике, содержащего исходную информацию для подготовки выпускной квалификационной работы;
- обобщение, обработка и анализ исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- анализ практического материала для подготовки доклада и выступления на защите

выпускной квалификационной работы.

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

Результаты преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения практики обучающийся должен обладать частью следующих компетенций:

УК-1

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Уметь:

- находить, критически оценивать и анализировать полученную информацию, необходимую для решения поставленных задач;
- строить логические умозаключения на основании поступающей информации;

Владеть:

- альтернативными вариантами действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов для достижения поставленных задач.

УК-2

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

Уметь:

- применять нормы права при решении задач в рамках поставленной цели;

Владеть:

- навыками разработки проектов в различных сферах деятельности с учетом законодательства Российской Федерации.

УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Уметь:

- определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективного взаимодействия с другими подразделениями и членами команды;
- различать особенности поведения разных групп людей, устанавливая разные виды коммуникации (учебные, деловые, неформальные и др.);

Владеть:

- навыками построения алгоритма шагов для достижения командного результата и понимания результатов личных действий в решении командных задач.

УК-4

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

Уметь:

- демонстрировать знание основных норм, функциональных стилей, аспектов взаимодействия в деловой среде на языке коммуникации;
- правильно, непротиворечиво и аргументированно строить устную и письменную речь;

Владеть:

- навыками создания и анализа устной и письменной деловой речи с позиции коммуникативной эффективности.

УК-5

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Уметь:

- применять основные понятия и категории философии и этики, методологический инструментарий философии, этические ценности представителей различных культур;
- интерпретировать исторические особенности и социокультурные традиции различных народов и социальных групп, основные этапы российской и мировой истории;
- использовать полученные философские и этические знания для осмысления межкультурного разнообразия общества;
- использовать полученные социально-исторические знания для осмысления межкультурного разнообразия общества;

Владеть:

- навыками построения конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей.

УК-6

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

Уметь:

- выстраивать и реализовать траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка и на основе данных «Атласа профессий».

УК-7

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Уметь:

- выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;
- планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

Владеть:

- навыками соблюдения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

УК-8

Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Уметь:

- анализировать, идентифицировать и устранять факторы вредного влияния элементов среды обитания, в т.ч. в рамках осуществляемой деятельности;

Владеть:

- навыками формирования общей культуры безопасного и ответственного поведения; выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

УК-9

Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Уметь:

- демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;

Владеть:

- навыками подбора и использования адекватных способов организации совместной

профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья.

УК-10

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Уметь:

- применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, с учётом целей и форм участия государства в экономике;

Владеть:

- навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом).

УК-11

Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Уметь:

- выявлять и распознавать факты коррупции.

ОПК -1

Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

Уметь:

- решать задачи управления на стратегическом, тактическом и оперативном уровне на основе понимания сущности функций и методов менеджмента, экономической теории, экономики и финансов организации;

- решать профессиональные задачи в области управления персоналом на основе знаний организационной управленческой теории и экономики труда;

Владеть:

- навыками принятия рациональных управленческих решений и анализа психологических проблем, при решении управленческих задач различного уровня сложности.

ОПК -2

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Уметь:

- применять методы теории принятия управленческих решений при решении поставленных управленческих задач в операционной деятельности организации;

- осуществлять сбор, обработку и анализ данных с использованием статистических методов, необходимых для решения поставленных управленческих задач;

Владеть:

- навыками использования современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системы при решении управленческих задач.

ОПК -3

Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.

Уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения для планирования, организации и реализации операционной и маркетинговой деятельности и содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды с учётом оценки их последствий;

- анализировать основные направления организационных и кадровых изменений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия;

Владеть:

- современными социально-психологическими технологиями и методами психологического воздействия на субъектов хозяйственной деятельности с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений.

ОПК -4

Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

Уметь:

- выявлять и оценивать новые рыночные возможности, применяя методы и инструменты маркетинга для развития новых направлений деятельности организации;
- применять аналитический финансово-экономический инструментарий для выявления и оценки рыночных возможностей для развития новых направлений деятельности организации;

Владеть:

- навыками разработки бизнес-планов создания и развития собственного бизнеса и новых направлений деятельности.

ОПК -5

Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Уметь:

- использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности;

Владеть:

- навыками управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.

ОПК -6

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Уметь:

- применять современные информационные технологии и программные средства;

Владеть:

- навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ПК -1

Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- составлять личную карту профессиональных компетенций;
- анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании;
- выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Владеть:

- навыками организации личной работы и управления собственными действиями;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками диагностики организационной культуры.

ПК -2

Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

Уметь:

- определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов;
- прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в организационной среде.

Владеть:

- современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации;
- методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива;
- технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций.

ПК -6

Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Уметь:

- управлять программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- управлять бизнес-процессами в организации.

Владеть:

- навыками управления проектом;
- навыками последовательного внесения изменений в бизнес.

ПК -9

Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

Уметь:

- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- проводить сравнительный анализ лучшего зарубежного опыта управления предприятием.

Владеть:

- навыками анализа рыночных и специфических рисков.

ПК -10

Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Уметь:

- использовать методы количественного и качественного анализа информации;
- применять инструменты построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.

Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- навыками построения экономических моделей;
- навыками построения финансовых моделей;
- навыками построения организационно-управленческих моделей;
- навыками адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих

моделей к конкретным задачам управления.

ПК -11

Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Уметь:

- использовать методы анализа информации;
- применять инструменты, регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота организации.

Владеть:

- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

ПК -12

Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Уметь:

- обрабатывать системы необходимой информации;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.

Владеть:

- навыками коммуникации с деловыми партнёрами.

ПК -13

Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

Уметь:

- моделировать бизнес-процессы организации;
- применять методы реорганизации бизнес-процессов организации;
- использовать основные инструменты моделирования бизнес-процессов организации.

Владеть:

- навыками моделирования бизнес-процессов организации;
- методами реорганизации бизнес-процессов организации;
- навыками использования основными инструментами моделирования бизнес-процессов организации.

ПК -17

Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

Уметь:

- детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании;
- применять методы бизнес-планирования на практике.

Владеть:

- методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия;
- инструментами анализа и корректировки бизнес-планов;
- специальной терминологией по бизнес-планированию;
- навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применения этих знаний в практической разработке бизнес-планов.

ПСК -1

Управлять персоналом на предприятии индустрии гостеприимства.

Уметь:

- идентифицировать проблемы при управлении персоналом;
- планировать процедуры контроля эффективной работы персонала в индустрии гостеприимства.

Владеть:

- навыками эффективного решения разнообразных проблемных ситуаций, возникающих при управлении персоналом в индустрии гостеприимства;
- навыками постановки целей и формулирования задач в области управления персоналом.

ПСК -2

Управлять маркетинговой деятельностью на предприятии индустрии гостеприимства.

Уметь:

- применять принципы и методы эффективного управления маркетинговой деятельностью предприятия;
- использовать алгоритм теоретического планирования и практической организации мероприятий разного уровня и формата в гостинице и ресторане;
- применять методы организации и реализации исследований в целях повышения эффективности маркетинговой деятельности;
- управлять информацией в области маркетинговой деятельности предприятия.

Владеть:

- навыками идентификации и определения проблем при управлении маркетинговой деятельностью.

ПСК -3

Управлять обслуживанием гостей на предприятии гостеприимства.

Уметь:

- устанавливать и определять приоритеты в области управления процессами обслуживания;
- выявлять ошибки в процессе применения умений у сотрудника, формируя устойчивые навыки выполнения стандартов.

Владеть:

- навыками организационного контроля процесса обслуживания;
- навыками составления внутренней документации по контролю обслуживания.

ПСК -4

Управлять производственным процессом на предприятии индустрии гостеприимства.

Уметь:

- выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев эффективности и возможных последствий на производстве;
- планировать мероприятия для построения эффективной системы контроля производственного процесса.

Владеть:

- навыками использования систем управления для оптимизации работы предприятия.

ПСК -5

Разрабатывать и реализовывать стратегию развития предприятия индустрии гостеприимства.

Уметь:

- применять формы и методы координации между структурами предприятия гостиничного и ресторанного бизнеса;
- прогнозировать будущие результаты деятельности.

Владеть:

- навыками разработки стратегии развития.

ПСК -6

Управлять разработкой и внедрением системы качества и безопасности продукции и услуг на предприятии гостеприимства.

Уметь:

- устанавливать и определять приоритеты в области разработки и внедрения системы качества и безопасности продукции;

- планировать процедуры контроля качества.

Владеть:

- навыками оценки эффективности затрат на функционирование системы качества и безопасности продукции и услуг.

ПСК -7

Управление процессами снабжения, хранения и перемещения запасов на предприятии питания.

Уметь:

- разрабатывать и оценивать эффективность политики покупок;

- обеспечивать условия хранения и движения запасов внутри предприятия.

Владеть:

- навыками ведения переговоров при заключении контрактов на крупные объемы поставляемых продуктов.

ПСК -8

Управление продажами на предприятии индустрии гостеприимства.

Уметь:

- разрабатывать стандарты сервиса, стимулирующие спрос;

- анализировать внешние факторы, влияющие на формирование спроса.

Владеть:

- навыками составления прогноза загрузки зала ресторана;

- коммуникативными навыками в области диагностики и учета психологических особенностей гостей.

ПСК -9

Управление финансами и доходами на предприятии индустрии гостеприимства.

Уметь:

- применять методы расчета экономической эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

- разрабатывать оптимальные решения по безубыточной работе предприятия с учетом экономической эффективности в условиях конкуренции.

Владеть:

- навыками составления прогноза загрузки гостиницы и ресторана;

- основными коэффициентами, определяющими эффективность предприятия гостеприимства.

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), преддипломная практика является обязательной.

Преддипломная практика проводится согласно календарному графику в 7 семестре.

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

4. Объем практики и ее продолжительность

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе), преддипломная практика проводится:

курс – 4;

семестр – 7;

общая продолжительность практики - 12 недель;

общая трудоёмкость - 432 академических часа, 12 зачетных единиц.

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются

приказом по ЧУ ВО МосАП.

Форма аттестации по итогам преддипломной практики - **зачет с оценкой**.

5. Организация и порядок прохождения практики

Преддипломная практика организуется на основе договора между ЧУ ВО МосАП и организациями, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров. В соответствии с договором указанные организации обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся ЧУ ВО МосАП и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между ЧУ ВО МосАП и организациями заключаются на срок от одного года, или на срок прохождения практики (приложение 2).

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых ЧУ ВО МосАП, обучающийся обязан не позднее чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики (приложение 1).

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям и содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении производственной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководство преддипломной практикой осуществляется:

- от ЧУ ВО МосАП – руководителем практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Московской академии предпринимательства;
- по месту прохождения практики – руководителем практики от профильной организации из числа работников профильной организации.

Перед началом практики обучающемуся выдаётся индивидуальное задание на практику (приложение 3), с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться.

Руководитель практики от ЧУ ВО МосАП:

1. Разрабатывает индивидуальное задание на практику.
2. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации.
3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
4. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
5. По завершении практики дает заключения о прохождении практики обучающимися.
6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальное задание на практику.
2. Предоставляет рабочие места обучающимся.
3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
5. По завершении практики дает заключения о прохождении практики

обучающимися.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно и качественно выполнять указания руководителей практики;
- полностью выполнить индивидуальное задание на практику;
- подготовить отчёт по практике по установленной форме.

По всем вопросам организационного и содержательного характера обучающийся может получить консультацию в Московской академии предпринимательства – у руководителя практики от ЧУ ВО МосАП, и по месту прохождения практики – у руководителя практики от профильной организации.

Во время практики руководитель обязан проконтролировать студента на каждом этапе прохождения практики с целью оказания практической и методической помощи и разрешения возникающих проблем.

6. Структура и содержание преддипломной практики обучающихся

Контролируемые этапы практики	Коды формирующих компетенций		Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля	Объем (часы)
Организационный этап	УК-1 – УК-11; ОПК-1 – ОПК-6; ПК-1 – ПК-2 ПК-6, ПК-9 – ПК-13, ПК-17; ПСК;-1 – ПСК-9		– ознакомление с программой преддипломной практики; – ознакомление с календарным графиком прохождения преддипломной практики; – получение студентами индивидуального задания по преддипломной практике; – ознакомление с методическими рекомендациями по прохождению и оформлению отчета по преддипломной практике	Предоставление информации руководителю практики (консультация)	16
Подготовительный этап	УК-1 – УК-11; ОПК-1 – ОПК-6; ПК-1 – ПК-2 ПК-6, ПК-9 – ПК-13, ПК-17; ПСК;-1 –		- инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,		16

			пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с политикой информационной безопасности организации		
Основной этап (аналитический)	УК-1 – УК-11; ОПК-1 – ОПК-6; ПК-1 – ПК-2 ПК-6, ПК-9 – ПК-13, ПК-17; ПСК;-1 – ПСК-9		- ознакомление с организационной структурой, должностными инструкциями и обязанностями сотрудников подразделения организации; - сбор информации об объекте практики и анализ источников; обработка и анализ полученной информации	Внесение записей в отчет о прохождении практики	72
			- участие в видах работ (по согласованию с руководителем практики)		248
			- формулирование оптимальных управленческих решений, разработка и обоснование		48
Заключительный этап	УК-1 – УК-11; ОПК-1 – ОПК-6; ПК-1 – ПК-2 ПК-6, ПК-9 – ПК-13, ПК-17; ПСК;-1 – ПСК-9		- обобщение полученной информации; - подготовка отчета по практике.	Внесение записей в отчет о прохождении практики	32
	УК-1 – УК-11; ОПК-1 – ОПК-6; ПК-1 – ПК-2 ПК-6, ПК-9 – ПК-13, ПК-17; ПСК;-1 – ПСК-9		- подготовка к защите отчета о прохождении практики; - защита отчета о прохождении практики.	Проверка отчета о прохождении практики	-

Всего:	УК-1 – УК-11; ОПК-1 – ОПК-6; ПК-1 – ПК-2 ПК-6, ПК-9 – ПК-13, ПК-17; ПСК;-1 – ПСК-9				432
форма контроля: зачет с оценкой					

Преддипломная практика является продолжением (составной частью) процесса изучения учебных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Содержание преддипломной практики, а также формы и виды работ, выполняемых обучающимися, определяются индивидуальным заданием на преддипломную практику.

Задание на преддипломную практику представляет собой описание комплекса практических задач (заданий), последовательное и взаимосвязанное решение которых обеспечивает получение запланированных результатов прохождения преддипломной практики и формирование компетенций.

Содержание практических задач (заданий) базируется на материалах учебных дисциплин, изучаемых в течение с первого по четвёртый курс обучения, и направлено на выработку практических умений и навыков в соответствии с областью, объектами и видами будущей профессиональной деятельности. Помимо соответствия материалам учебных дисциплин, задание на практику должно учитывать конкретные условия и возможности преддипломной практики.

Наряду с индивидуальными задачами, задание на преддипломную практику может содержать особые условия и указания, предполагающие необходимость совместной работы отдельных групп обучающихся в составе взаимодействующих рабочих команд. Организация командной работы обучающихся при решении отдельных практических задач обеспечивает формирование компетенций в соответствии с п. 2 настоящей программы.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, является непосредственное участие обучающихся в решении задач организации в части управленческой деятельности (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

7. Формы отчетности по учебной практике

Обучающийся по окончании преддипломной практики формирует отчет о ее прохождении (приложения 5, 6, 7), который включает в себя:

- титульный лист (приложение 5);
- краткий отчет о практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- справка от профильной организации о прохождении преддипломной практики (приложение 6);
- аттестационный лист от ЧУ ВО МосАП (приложение 7).

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

Краткий отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные достигнутые результаты).

Примерное содержание краткого отчета о прохождении практики:

- **общая характеристика места прохождения практики;**

- **содержание работы, проделанной на практике;**
- **какие виды деятельности выполнял практикант.**
- **выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;**
- **полученные навыки и практические умения.**

Заключение руководителя практики от профильной организации заверяется подписью руководителя и печатью организации. Заключение отражает деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики.

Заключение руководителя от ЧУ ВО МосАП должно содержать оценку уровня сформированности компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики (преддипломная практика).

Отчет по преддипломной практике должен быть представлен на белой бумаге формата А4. Отчет о прохождении преддипломной практики выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14, гарнитура Times New Roman. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц.

8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

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

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Уметь: - находить, критически оценивать и анализировать полученную информацию, необходимую для решения поставленных задач; - строить логические умозаключения на основании поступающей информации; Владеть: - альтернативными вариантами действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов для достижения поставленных задач.	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
УК -2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы	Уметь: - применять нормы права при решении задач в рамках поставленной цели;	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация)

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки проектов в различных сферах деятельности с учетом законодательства Российской Федерации. 	(аналитический) Заключительный этап	Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
<p>УК -3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективного взаимодействия с другими подразделениями и членами команды; - различать особенности поведения разных групп людей, устанавливая разные виды коммуникации (учебные, деловые, неформальные и др.); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения алгоритма шагов для достижения командного результата и понимания результатов личных действий в решении командных задач 	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
<p>УК -4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать знание основных норм, функциональных стилей, аспектов взаимодействия в деловой среде на языке коммуникации; - правильно, непротиворечиво и аргументированно строить устную и письменную речь; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания и анализа устной и письменной деловой речи с позиции коммуникативной 	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
<p>УК -5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>эффективности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные понятия и категории философии и этики, методологический инструментарий философии, этические ценности представителей различных культур; - интерпретировать исторические особенности и социокультурные традиции различных народов и социальных групп, основные этапы российской и мировой истории; - использовать полученные философские и этические знания для осмысления межкультурного разнообразия общества; - использовать полученные социально-исторические знания для осмысления межкультурного разнообразия общества; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей. 	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап (аналитический)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p> <p>Внесение записей в отчет о прохождении практики</p> <p>Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>УК -6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать и реализовать траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка и на основе данных «Атласа профессий». 	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап (аналитический)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p> <p>Внесение записей в отчет о прохождении практики</p> <p>Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>УК – 7 - Способен</p>	<p>Уметь:</p>	<p>Организационный</p>	<p>Предоставление</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
<p>поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>- выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;</p> <p>- планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками соблюдения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>	<p>этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>УК - 8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Уметь:</p> <p>- анализировать, идентифицировать и устранять факторы вредного влияния элементов среды обитания, в т.ч. в рамках осуществляемой деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками формирования общей культуры безопасного и ответственного поведения; выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>УК - 9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Уметь:</p> <p>- демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>Владеть:</p>	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
	<p>- навыками подбора и использования адекватных способов организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		практики
<p>УК -10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, с учётом целей и форм участия государства в экономике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом). 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>УК -11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и распознавать факты коррупции. 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ОПК -1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи управления на стратегическом, тактическом и оперативном уровне на основе понимания сущности функций и методов менеджмента, экономической теории, экономики и финансов 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
теории	<p>организации;</p> <p>- решать профессиональные задачи в области управления персоналом на основе знаний организационной управленческой теории и экономики труда;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками принятия рациональных управленческих решений и анализа психологических проблем, при решении управленческих задач различного уровня сложности.</p>		прохождении практики
<p>ОПК -2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p>	<p>Уметь:</p> <p>- применять методы теории принятия управленческих решений при решении поставленных управленческих задач в операционной деятельности организации;</p> <p>- осуществлять сбор, обработку и анализ данных с использованием статистических методов, необходимых для решения поставленных управленческих задач;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системы при решении решений с прогнозированием их последствий</p>	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап (аналитический)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p> <p>Внесение записей в отчет о прохождении практики</p> <p>Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ОПК -3 - Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости,</p>	<p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать организационно-управленческие решения для планирования, организации и реализации операционной и маркетинговой</p>	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап (аналитический)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p> <p>Внесение записей в отчет о прохождении</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
<p>содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</p>	<p>деятельности и содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды с учётом оценки их последствий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные направления организационных и кадровых изменений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными социально-психологическими технологиями и методами психологического воздействия на субъектов хозяйственной деятельности с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений. 		<p>практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ОПК-4 - Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и оценивать новые рыночные возможности, применяя методы и инструменты маркетинга для развития новых направлений деятельности организации; - применять аналитический финансово-экономический инструментарий для выявления и оценки рыночных возможностей для развития новых направлений деятельности организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки бизнес-планов создания и развития собственного бизнеса и новых направлений деятельности. 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ОПК -5 - Способен использовать при</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать 	<p>Организационный этап</p>	<p>Предоставление информации</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
<p>решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p>	<p>современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности; Владеть: - навыками управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа</p>	<p>Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ОПК -6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: - применять современные информационные технологии и программные средства; Владеть: - навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -1 - Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - составлять личную карту профессиональных компетенций; - анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании; - выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: - навыками организации личной работы и управления собственными действиями;</p>	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками диагностики организационной культуры. 		
<p>ПК -2 - Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов; - прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в организационной среде. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации; - методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива; - технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций. 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -6 - Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - управлять бизнес-процессами в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления проектом; - навыками последовательного внесения изменений в бизнес. 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -9 - Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать проведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
<p>организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ лучшего зарубежного опыта управления предприятием. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа рыночных и специфических рисков. 	<p>(аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Внесение записей в отчет о прохождении практики</p> <p>Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -10 - Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы количественного и качественного анализа информации; - применять инструменты построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - навыками построения экономических моделей; - навыками построения финансовых моделей; - навыками построения организационно-управленческих моделей; - навыками адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления. 	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап (аналитический)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p> <p>Внесение записей в отчет о прохождении практики</p> <p>Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -11 - Владение навыками анализа информации о функционировании</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы анализа информации; - применять инструменты, 	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
<p>системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота организации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов 	<p>Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>(консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -12 - Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать системы необходимой информации; - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации с деловыми партнёрами 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК -13 - Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - моделировать бизнес-процессы организации; - применять методы реорганизации бизнес-процессов организации; - использовать основные инструменты моделирования бизнес-процессов организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками моделирования бизнес-процессов организации; - методами реорганизации бизнес-процессов 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основными инструментами моделирования бизнес-процессов организации. 		
<p>ПК -17 - Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании; - применять методы бизнес-планирования на практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия; - инструментами анализа и корректировки бизнес-планов; - специальной терминологией по бизнес-планированию; - навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применения этих знаний в практической разработке бизнес-планов. 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПСК -1 - Управлять персоналом на предприятии индустрии гостеприимства.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать проблемы при управлении персоналом; - планировать процедуры контроля эффективной работы персонала в индустрии гостеприимства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного решения разнообразных проблемных ситуаций, возникающих при управлении персоналом в индустрии гостеприимства; - навыками постановки целей и формулирования задач в области управления персоналом. 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики</p>
<p>ПСК -2 - Управлять маркетинговой деятельностью на предприятии индустрии гостеприимства</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы и методы эффективного управления маркетинговой деятельностью предприятия; 	<p>Организационный этап Подготовительный этап Основной этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p>

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> - использовать алгоритм теоретического планирования и практической организации мероприятий разного уровня и формата в гостинице и ресторане; - применять методы организации и реализации исследований в целях повышения эффективности маркетинговой деятельности; - управлять информацией в области маркетинговой деятельности предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками идентификации и определения проблем при управлении маркетинговой деятельностью. 	(аналитический) Заключительный этап	Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
<p>ПСК -3 - Управлять обслуживанием гостей на предприятии гостеприимства.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и определять приоритеты в области управления процессами обслуживания; - выявлять ошибки в процессе применения умений у сотрудника, формируя устойчивые навыки выполнения стандартов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организационного контроля процесса обслуживания; - навыками составления внутренней документации по контролю обслуживания. 	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
<p>ПСК -4 - Управлять производственным процессом на предприятии индустрии гостеприимства.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев эффективности и возможных последствий на производстве; - планировать мероприятия для построения эффективной системы контроля производственного процесса. 	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
	Владеть: - навыками использования систем управления для оптимизации работы предприятия.		
ПСК -5 - Разрабатывать и реализовывать стратегию развития предприятия индустрии гостеприимства	Уметь: - применять формы и методы координации между структурами предприятия гостиничного и ресторанного бизнеса; - прогнозировать будущие результаты деятельности. Владеть: - навыками разработки стратегии развития.	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
ПСК -6 - Управлять разработкой и внедрением системы качества и безопасности продукции и услуг на предприятии гостеприимства.	Уметь: - устанавливать и определять приоритеты в области разработки и внедрения системы качества и безопасности продукции; - планировать процедуры контроля качества. Владеть: - навыками оценки эффективности затрат на функционирование системы качества и безопасности продукции и услуг.	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
ПСК -7 - Управление процессами снабжения, хранения и перемещения запасов на предприятии питания.	Уметь: - разрабатывать и оценивать эффективность политики покупок; - обеспечивать условия хранения и движения запасов внутри предприятия. Владеть: - навыками ведения переговоров при заключении контрактов на крупные объемы поставляемых продуктов.	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап (аналитический) Заключительный этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация) Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
ПСК -8 - Управление продажами на предприятии индустрии гостеприимства.	Уметь: - разрабатывать стандарты сервиса, стимулирующие спрос; - анализировать внешние	Организационный этап Подготовительный этап Основной этап	Предоставление информации руководителю практики (консультация)

Код и формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Контролируемые этапы практики	Формы контроля
	<p>факторы, влияющие на формирование спроса.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления прогноза загрузки зала ресторана; - коммуникативными навыками в области диагностики и учета психологических особенностей гостей. 	(аналитический) Заключительный этап	Внесение записей в отчет о прохождении практики Проверка отчета о прохождении практики
ПСК -9 - Управление финансами и доходами на предприятии индустрии гостеприимства.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы расчета экономической эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов. - разрабатывать оптимальные решения по безубыточной работе предприятия с учетом экономической эффективности в условиях конкуренции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления прогноза загрузки гостиницы и ресторана; - основными коэффициентами, определяющими эффективность предприятия гостеприимства 	<p>Организационный этап</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап (аналитический)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Предоставление информации руководителю практики (консультация)</p> <p>Внесение записей в отчет о прохождении практики</p> <p>Проверка отчета о прохождении практики</p>

8.2. Типовые практические кейсы для промежуточной аттестации по итогам практики

Кейс № 1

Вы проходите практику на предприятии гостеприимства ресторан «Мышеловка». Опишите общую информацию об организации.

Определите сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Постройте матрицу SWOT анализа для данного предприятия

Сильные стороны деятельности	Слабые стороны деятельности
Возможности	Угрозы

Кейс № 2

Разработайте либо актуализируйте основные чек-листы ежедневного открытия Вашего предприятия гостеприимства ресторан «Мышеловка», на котором Вы проходите практику и прием смены.

Перечислите пункты чек-листов.

Кейс № 3

Необходимо провести ребрендинг предприятия в котором проходите практику.

Нужно предложить:

Название заведения (его обоснование).

Класс заведения.

Количество посадочных мест. Площадь заведения.

Посетители ресторан: определение целевой группы посетителей.

Внешнее оформление и дизайн интерьера.

Меню.

Обслуживание.

Персонал.

Дополнительные услуги (бизнес-ланчи, детские игровые комнаты и другие).

Пути привлечения клиентов.

Кейс-задача № 4

Составьте и опишите организационную структуру управления для предприятия, на котором Вы проходите практику. Пропишите функциональные обязанности для каждой должности.

Кейс № 5

Вы предприниматель, который планирует рядом с нашей Академией открывать свое заведение общепита.

Оцените своих будущих конкурентов по следующим критериям:

- концепция,
- интерьер,
- цены,
- меню,
- персонал,
- расположение.

Дайте общую оценку, что, на Ваш взгляд, могло бы дать Вам конкурентное преимущество?

8.3. Критерии оценки по итогам прохождения промежуточной аттестации

Оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед руководителем практики от ЧУ ВО МосАП. Защита практики представляет собой устный доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной им работы, а также ответы на вопросы руководителя практики от ЧУ ВО МосАП.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания на практику;
- заключение руководителя практики от профильной организации;
- содержание и качество оформления отчета о прохождении практики;
- полнота и качество ответов на практические кейсы;
- ответы на вопросы руководителя практики от ЧУ ВО МосАП.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по преддипломной практике формируется на основе:

– **Зачтено (отлично)** – выставляется, если обучающийся полностью и без замечаний выполнил индивидуальное задание по преддипломной практике:

- осуществил оптимальную подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения преддипломной практики полностью выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе, аргументированно и с творческим подходом ответил на практические кейсы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении преддипломной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **Зачтено (хорошо)** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание по преддипломной практике с небольшими недоработками и замечаниями:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения преддипломной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- аргументированно ответил на практические кейсы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении преддипломной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **Зачтено (удовлетворительно)** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание по преддипломной практике не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения преддипломной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации или не на все из них (но не более половины от предложенных кейсов);

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении преддипломной практики с недостатками;

- обучающийся не вовремя вышел на практику (но при условии выполнения индивидуального задания).

- **Не зачтено (не удовлетворительно)** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание по преддипломной практике:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения преддипломной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу или не на все из них (более половины от предложенных кейсов);

- неправильно оформил отчет о прохождении преддипломной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

- обучающийся вышел на практику со значительным опозданием.

9. Перечень нормативно-правовых актов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 29.07.2017 N 255-ФЗ (последняя редакция).
3. Закон Российской Федерации от № 2300-1 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» (ред. от 08.12.2020)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (21.09.2020 N 1515)
5. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (от 18.11.2020 N 1853)
6. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения (введен в действие Приказом Росстандарта от 27.06.2013 N 191-ст)
7. Приказ Ростуризма от 27.11.2020 N 439-Пр-20 «Об утверждении порядка ведения единого перечня классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей и размещения сведений, содержащихся в таком перечне, на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.11.2020 N 61154)

Основная литература:

1. Боголюбов В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для вузов / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07413-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/471240>
2. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/475046>
3. Скобкин С.С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09532-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/472710>
4. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09303-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/470666>
5. Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. — 9-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 248 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684288>. — Библиогр.: с. 214-216 — ISBN 978-5-394-04308-6. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе : учебное пособие : [16+] / И. В. Мишурова, Е. Н. Бандурина, О. В. Гудикова [и др.] ; под ред. И. В. Мишуровой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. — 332 с. : табл., граф., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567420>. — Библиогр.: с. 325-330. — ISBN 978-5-7972-2411-2. — Текст : электронный.
2. Михненко П.А. Теория менеджмента: учебник : [16+] / П.А. Михненко. — 4-е изд., стер. — Москва : Университет Синергия, 2018. — 520 с. : ил. — (Легкий учебник). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/>

3. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие : [16+] / Л. Н. Рождественская, С. И. Гравчева, Л. Е. Чередниченко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 179 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575278>. – Библиогр.: с. 149-152. – ISBN 978-5-7782-3095-8. – Текст : электронный.
4. Уокер, Джон Р. Управление гостеприимством: вводный курс : учебник / Джон Р. Уокер ; пер. с англ. В. Н. Егоровой. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 879 с. : ил., табл. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615886>. – ISBN 5-238-00990-9. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>
4. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
5. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
8. www.consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс
9. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант
10. <http://frio.ru>. Федерация рестораторов и отельеров
11. <https://restoved.ru/> Ресторанные ведомости
12. <https://prohotel.ru/> Портал «Гостиничный бизнес»
13. <https://pir.ru> Сайт главной выставки индустрии гостеприимства
14. www.cfim.ru Сайт «Корпоративный менеджмент».
15. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

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

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧУ ВО МосАП из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧУ ВО МосАП обеспечивает:

- доступ к программе преддипломной практики и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в программе;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников

образовательного процесса;

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды ЧУ ВО МосАП обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся работает с программными продуктами, используемыми в ЧУ ВО МосАП по дисциплинам учебного плана, указанные в рабочих программах дисциплин.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения преддипломной практики обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «BOOK.RU». Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» ЧУ ВО МосАП обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система для учебных заведений (ЭБС) «BOOK.RU» <https://www.book.ru/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Прохождение преддипломной практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду **Академии**.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики в профильной организации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 2).

12. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Заведующему кафедрой
Экономики и управления
Спорыхиной Светлане Николаевне
от обучающегося 4 курса
очно-заочной формы обучения
направления «Менеджмент»
факультета экономики, управления и права
группа ПОБМз-42110МОрб
Медлярской Ларисы Антоновны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня с **1 сентября 2024 г. по 31 декабря 2024 г.** для прохождения
преддипломной практики в ИП Попова ресторан «Мышеловка» в должности
ст. Администратор
+79201006218

Дата

Подпись



Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

"1" сентября 2024 г.

Частное учреждение высшего образования Московская академия предпринимательства, имеющее Лицензию на право осуществления образовательной деятельности рег. № ЛО35-00115-77/00097561 от 30.10.2019, выданную Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (сроком действия: бессрочно) и Свидетельства о государственной аккредитации от 18.03.2020 № 3355 (на бланке серии 90А01 № 0003571), выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (сроком действия до 18.03.2026), именуемая в дальнейшем «Исполнитель» или «АКАДЕМИЯ», в лице Ректора **Васильевой Татьяны Виталиевны**, действующей на основании доверенности от 26.04.2022 № 05-22, и ИП Поповой Елены Серафимовны, именуемый в дальнейшем "Профильная организация", в лице руководителя Поповой Елены Серафимовны действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. АКАДЕМИЯ обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от АКАДЕМИИ, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников АКАДЕМИИ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3- дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3- дневный срок сообщить об этом АКАДЕМИИ;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю АКАДЕМИИ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, ИП Попова Елена Серафимовна

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от АКАДЕМИИ возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от АКАДЕМИИ;

2.3. АКАДЕМИЯ имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

АКАДЕМИЯ:

Юридический адрес

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательств» 125319, г. Москва, ул. Планетная, дом 36; ИНН 7714111277, КПП 771401001 р/с 40703810538250001822 в ПАО Сбербанк г. Москва, БИК 044525225, к/с 30101810400000000225

Руководитель

Ректор
Т.В. Васильева

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет экономики, управления и права

Направление подготовки /специальность: Менеджмент

Профиль/специализация: Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе

Форма обучения: очно-заочная

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой экономики и управления

Спорыхина Светлана Николаевна

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику

Преддипломная

обучающейся группы **ПОБМз-42110Морб**

Медлярской Ларисы Антоновны

Место прохождения практики:

ИП Попова ресторан « Мышеловка»

Срок прохождения практики: с 1 сентября 2024 г. по 29 декабря 2024 г.

Содержание индивидуального задания на преддипломную практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам производственной (преддипломной) практики <div align="center">_____</div> <div align="center">(вид практики, тип практики)</div>
2.1.	Кейс № 1
2.2.	Кейс № 2
2.3.	Кейс № 3
2.4.	Кейс № 4
2.5.	Кейс № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 2024 г.

Кейсы для прохождения преддипломной практики

Кейс № 1

Вы проходите практику на предприятии гостеприимства «ИП Попова Елена Серафимовна ». Опишите общую информацию об организации.

Определите сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Постройте матрицу SWOT анализа для данного предприятия

Сильные стороны деятельности	Слабые стороны деятельности
Возможности	Угрозы

Кейс № 2

Разработайте либо актуализируйте основные чек-листы ежедневного открытия Вашего предприятия гостеприимства ресторан « Мышеловка », на котором Вы проходите практику и прием смены.

Перечислите пункты чек-листов.

Кейс № 3

Необходимо провести ребрендинг предприятия в котором проходите практику.

Нужно предложить:

Название заведения (его обоснование).

Класс заведения.

Количество посадочных мест. Площадь заведения.

Посетители ресторан: определение целевой группы посетителей.

Внешнее оформление и дизайн интерьера.

Меню.

Обслуживание.

Персонал.

Дополнительные услуги (бизнес-ланчи, детские игровые комнаты и другие).

Пути привлечения клиентов.

Кейс-задача № 4

Составьте и опишите организационную структуру управления для предприятия, на котором Вы проходите практику. Пропишите функциональные обязанности для каждой должности.

Кейс № 5

Вы предприниматель, который планирует рядом с нашей Академией открывать свое заведение общепита.

Оцените своих будущих конкурентов по следующим критериям:

- концепция,
- интерьер,
- цены,
- меню,
- персонал,
- расположение.

Дайте общую оценку, что, на Ваш взгляд, могло бы дать Вам конкурентное преимущество?

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет экономики, управления и права

Направление подготовки /специальность: Менеджмент

Профиль/специализация: Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе

Форма обучения: очно-заочная

ОТЧЕТ

По производственной практике

Преддипломная

7 семестр

Обучающийся	<u>Медлярская Лариса Антоновна</u>	<u>(подпись)</u>
Руководитель практики от Академии	<u>_____</u>	<u>(подпись)</u>
Ответственное лицо от Профильной организации	<u>_____</u>	<u>_____</u>
М.П. (при наличии)	<u>_____</u>	<u>(подпись)</u>
	<u>_____</u>	<u>_____</u>

Москва 2024 г.

Практические кейсы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы
Кейс № 1	
Кейс № 2	
Кейс № 3	
Кейс № 4	
Кейс № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Приложение 6

Декану факультета экономики,

управления и права
Спорыхиной Светлане Николаевне
от ИП Поповой Елены Серафимовны

СПРАВКА¹

Дана **Медлярской Ларисе Антоновне** в том, что

она действительно проходила преддипломную практику

12 недель в ИП Попова Елена Серафимовна с «1» сентября 2024 г. по «31» декабря 2024 г

Обучающаяся Медлярская Лариса Антоновна успешно прошла инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**

М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

Медлярской Ларисы Антоновны

обучающейся 4 курса очно-заочной формы обучения

группы **группа ПОБМз-42110МОРб** по направлению подготовки / специальности 38.03.02

Менеджмент,

профиль/специализация Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе,

успешно прошла **производственную (преддипломную) практику**

С 1 сентября 2024 года по 29 декабря 2024 года в Профильной организации:

ИП Попова, по адресу; г. Мышкин ул. Карла Либкнехта,27

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- ✓ выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ✓ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ✓ анализирует полученный во время практики материал
недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- ✓ решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- ✓ соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;

- не соответствует;

Ответы на практические кейсы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- ✓ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ✓ дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- ✓ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	✓высокий средний низкий
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.	✓высокий средний низкий
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	✓высокий средний низкий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	✓высокий средний низкий
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.	✓высокий средний низкий
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	✓высокий средний низкий
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	✓высокий средний низкий
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	✓высокий средний низкий
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	✓высокий средний низкий
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	✓высокий средний низкий
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	✓Высокий средний низкий
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	✓высокий средний низкий

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	√высокий средний низкий
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	√высокий средний низкий
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	√высокий средний низкий
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	√высокий средний низкий
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	√высокий средний низкий
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	√высокий средний низкий
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	√высокий средний низкий
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	√высокий средний низкий
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	√высокий средний низкий
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	√высокий средний низкий
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	√высокий средний низкий
ПК-13	реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	√высокий средний низкий
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	√высокий средний низкий

ПСК-1	управлять персоналом на предприятии индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-2	управлять маркетинговой деятельностью на предприятии индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-3	управлять обслуживанием гостей на предприятии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-4	управлять производственным процессом на предприятии индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-5	разрабатывать и реализовывать стратегию развития предприятия индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-6	управлять разработкой и внедрением системы качества и безопасности продукции производства на предприятии индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-7	управление процессами снабжения, хранения и перемещения запасов на предприятии питания	√высокий средний низкий
ПСК-8	управлять продажами на предприятии индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий
ПСК-9	управлять финансами и доходами на предприятии индустрии гостеприимства	√высокий средний низкий

Примечание:

√ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внестатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и	40	

(или) опыта деятельности по итогам практики		
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Руководитель практики от Академии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 2024 г.