

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

Кафедра сервиса и туризма



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Галимов А.М.

« 25 » марта 2019 г.

Рабочая программа производственной практики

Организационно-управленческая практика

**Основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки

Гостиничная деятельность

квалификация


бакалавр

Форма обучения очная
очная, заочная


Автор (ы) программы: доц.Пережогина О.Н.

Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры «14» марта 2019 года Протокол № 9.


Заведующий
кафедрой

 / Петрик Л.С.
« 04 » 03 2019 г.

Заведующий
библиотекой

 /Зубкова Ю.О.
« 14 » марта 2019 г.

Начальник учебного
отдела

 /Гильмутдинова Р.И.
« 25 » марта 2019 г.

Казань – 2019

**1. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НАПРАВЛЕНО НА ФОРМИРОВАНИЕ
СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:**

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Планируемые результаты прохождения практики	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. <p>Навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков 	<p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц Регистрационный номер 467</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии формирования цели и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства; - определять алгоритм и критерии оценки потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; - определять критерии формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства. <p>Навыки и/или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации работы подразделений в процессе выполнения задач и достижения целей организации сферы гостеприимства; - сбора и анализа информации в процессе текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; - анализа функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений 	<p>УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «7» мая 2015г. № 282н</p>	<p>ПК УВ-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства</p>

<p>организации сферы гостеприимства.</p>		
<p>Умения: - определять этапы и последовательность контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства; - определять формы и методы методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства; - определять критерии эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: - осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства; - анализа методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства; - выявления проблем в системе контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства.</p>		<p>ПК УВ-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства</p>
<p>Умения - определять этапы и последовательность процесса проектирования мероприятий в организациях избранной сферы профессиональной деятельности Навыки и/или опыт деятельности: - реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности</p>		<p>ПК УВ-4 Способен к выполнению проектов в гостиничной деятельности</p>
<p>Умения: - определять критерии внедрения разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации сферы гостеприимства; - применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания;</p>		<p>ПК УВ-5 Способен обеспечить организацию процессов обслуживания в соответствии с отраслевыми стандартами сервиса и запросами потребителей</p>

<p>контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности. Навыки и/или опыт деятельности: - анализа и совершенствования разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации сферы гостеприимства; -совершенствования технологий подготовки и прохождения процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.</p>		
<p>Умения: использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта Навыки и/или опыт деятельности: изучения удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинга качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства</p>		<p>ПК УВ-6 Способен осуществлять мониторинг и прогнозирование развития рынка услуг сферы гостеприимства</p>
<p>Умения: - использовать различные источники информации для сбора данных о затратах организаций сферы гостеприимства; - определять показатели для планирования доходов и расходов организаций сферы гостеприимства; -определять критерии и показатели оценки экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений; - анализировать результаты деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений. Навыки и/или опыт деятельности: - анализа данных о затратах организаций сферы гостеприимства , их структурных подразделений</p>		<p>ПК УВ-7 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений</p>

для решения поставленных задач; -оценки доходов и расходов в процессе планирования деятельности организаций сферы гостеприимства; - мониторинга экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений; - разработки управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений		
---	--	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.02(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика) относится к Блоку 2. Практика части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. В соответствии с учебным планом практика проходит на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Название практики	Всего часов	семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Выполнение индивидуальных заданий студентом							432		
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	зачет								
Общая трудоемкость	часы	432					432		
	зачетные единицы	12					12		

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание раздела	Всего часов
1	<u>Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.</u> Разъяснение целей и задач практики, получение задания на преддипломную практику, демонстрация формы отчетности. <u>Составление индивидуального плана практики.</u>	12

	<p>Уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии сферы гостеприимства. Задание определяется руководителем практики с учетом специфики объекта практики. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся.</p>	
2	<p><u>Анализ организационных и управленческих аспектов деятельности предприятия сферы гостеприимства.</u></p> <p>Анализ организационной структуры объекта практики, целей и задач функциональных подразделений. Делегирование полномочий и система обратной связи. Особенности распределения задач и определения объемов работ между исполнителями в структурных подразделениях. Изучение процессов текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале. Особенности функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений. Изучение организации исполнения внутренних стандартов и регламентов процессов обслуживания на уровне подразделения организации сферы гостеприимства. Особенности координации и методы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства. Определение уровня эффективности деятельности персонала. Система мотивации и поощрения персонала объекта практики. Специфика процесса проектирования мероприятий. Изучение процессов по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства. Организация изучения удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания на объекте практики. Особенности планирования доходов и расходов подразделений объекта практики, методы оценки их эффективности.</p> <p>Общие выводы о деятельности организации, пожелания и предложения по совершенствованию деятельности организации гостеприимства. Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от предприятия в соответствии с компетенциями учебного плана.</p>	380
3	<p><u>Организация и проведение собственного исследования.</u></p> <p>Наблюдение, сбор информации. Анализ полученной информации Систематизация информации Выполнение индивидуального задания</p>	100
4	<p><u>Подготовка отчета по практике, отражающего выполнение индивидуального задания. Защита отчета по практике.</u></p>	40

- *Содержание практики включает в себя перечень заданий, которые выполняет студент (индивидуальные задания).*

Формы и содержание отчетных документов по практике

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- индивидуальное задание (см. Приложение 1);
 - дневник прохождения практики (см. Приложение 2);
 - отчет (титальный лист см. Приложение 5), который состоит из общей характеристики гостиничного предприятия, организационно-управленческой характеристики гостиничного предприятия, описания организационной и управленческой деятельности, предложений по совершенствованию системы управления бизнес-процессами.
 - организационно-управленческая структура предприятия (учреждения), в котором студент проходил практику.
- Также к отчету прилагаются следующие документы:
- копия договора или гарантийного письма;
 - отзыв руководителя от предприятия (учреждения), в котором студент проходил практику (см. Приложение 3);
 - отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 4);
 - протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
 - оформление студента на практику (Приложение 7).

Отчет по организационно-управленческой практике должен содержать следующую информацию:

Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет).

Глава 1 представляет собой организационно-управленческую характеристику гостиничного предприятия, на котором студент проходил практику.

Она должна содержать следующую информацию:

- название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку;
- характеристику гостиничной организации, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг;
- организационную структуру гостиничной организации, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений;
- дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры гостиничного предприятия, принципов делегирования полномочий, используемых на предприятии;
- распределение задач и определение объемов работ исполнителей в структурных подразделениях, методы координации и контроля;
- описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников гостиничного предприятия;
- описание стилей управления, применяемых руководителями гостиничной организации;
- характеристика способов и приемов формирования команды гостиничной организации;
- описание приемов и способов управления сложными ситуациями, возникшими в коллективе (команде) гостиничной организации в процессе прохождения практики.

Вывод по первой главе.

Глава 2 содержит описание организационной и управленческой деятельности, в которой принимал участие студент во время прохождения практики.

Она должна содержать:

- название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент, указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (умение вести переговоры, умение формировать коллектив, сплачивать его, организаторские способности, способности управленческого характера, способности решать сложности организационного и управленческого характера и т.п.);

- в проектировании каких мероприятий и бизнес-процессов студент принимал участие в данном подразделении;
- процессы по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим отраслевым стандартам и системам сертификации на уровне отдела, где студент проходил практику;
- организация изучения удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания;
- особенности планирования доходов и расходов подразделения объекта практики, где стажировался студент;
- особенности процессов текущего и перспективного планирования потребностей отдела, в котором студент проходил практику, в материальных ресурсах и персонале;
- особенности функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности отдела, в котором студент проходил практику;
- описание заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от предприятия.

Вывод по 2 главе

Заключение.

- указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики;
- указать знания каких дисциплин, изучаемых в рамках программы бакалавриата, помогли студенту в успешном прохождении организационно-управленческой практики;
- с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения организационно-управленческой практики (нехватка знаний специфических аспектов организационно-управленческой деятельности, корпоративных технологий сплочения коллектива, практических умений управления коллективом, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п).

Библиографический список

Описанное выше содержание отчета по организационно-управленческой практике является ориентировочным и может меняться в зависимости от специфики объекта практики, содержания индивидуального задания и научных интересов студента.

Содержанием организационно-управленческой практики является выполнение индивидуального задания по практике, которое выдается научным руководителем бакалавра в соответствии со спецификой объекта практики. Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

В процессе организационно-управленческой практики, в соответствии с индивидуальным заданием, необходимых для овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра и происходит сбор и анализ всех материалов для написания отчета.

Организационно-управленческая практика проводится в организациях и предприятиях сферы гостеприимства в форме работы с внутренней документацией и работы в подразделениях (службах) предприятия (организации), знакомит студентов с особенностями технологической деятельности конкретного учреждения сферы гостеприимства. Базовые предприятия для прохождения организационно-управленческой практики должны отвечать следующим положениям: соответствовать направлению подготовки (профилю) и содержанию программы практики. В качестве

базы организационно-управленческой практики могут выступать предприятия сферы гостеприимства, связанные с организацией гостиничной деятельности.

Для осуществления работы в период прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа практики.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных научных исследования соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, предложенные алгоритмы, модели и т.п. должны быть представлены в виде схем.

Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) представляется за 2-3 года, в виде таблиц.

Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-6		УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Умения: - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. Навыки и/или опыт деятельности: приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков
ПК УВ-1		ПК УВ-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение.	Умения: определять критерии формирования цели и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: организации работы подразделений в процессе выполнения задач и достижения целей организации сферы

	В/01.6 Управление ресурсами департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК УВ-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале.	гостеприимства Умения: определять алгоритм и критерии оценки потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале. Навыки и/или опыт деятельности: сбора и анализа информации в процессе текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале.
		ПК УВ-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства	Умения определять критерии формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: анализа функционирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства
ПКУВ-2	В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов в (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК УВ-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства	Умения: определять этапы и последовательность контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: осуществления координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства
		ПК УВ-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства.	Умения: определять формы и методы методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: анализа методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства

		ПК УВ-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства	Умения: определять критерии эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: выявления проблем в системе контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства
ПКУВ-4		ПК УВ-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	Умения определять этапы и последовательность процесса проектирования мероприятий в организациях избранной сферы профессиональной деятельности Навыки и/или опыт деятельности: реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности
ПКУВ-5		ПК УВ -5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации сферы гостеприимства	Умения: определять критерии внедрения разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации сферы гостеприимства Навыки и/или опыт деятельности: анализа и совершенствования разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации сферы гостеприимства
		ПК УВ-5.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.	Умения: применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности Навыки и/или опыт деятельности: совершенствования технологий подготовки и прохождения процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.

ПКУВ-6		ПК УВ -6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства	<p>Умения: использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: изучения удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинга качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства</p>
ПК УВ-7		ПК УВ-7.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений.	<p>Умения: использовать различные источники информации для сбора данных о затратах организаций сферы гостеприимства</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: анализа данных о затратах организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений для решения поставленных задач</p>
		ПК УВ-7.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства.	<p>Умения: определять показатели для планирования доходов и расходов организаций сферы гостеприимства</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: оценки доходов и расходов в процессе планирования деятельности организаций сферы гостеприимства</p>
		ПК УВ-7.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений.	<p>Умения: определять критерии и показатели оценки экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: мониторинга экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений</p>
		ПК УВ-7.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений.	<p>Умения: анализировать результаты деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений</p> <p>Навыки и/или опыт деятельности: разработки</p>

			управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений
--	--	--	--

Типовые контрольные задания.

Фонд оценочных средств для оценки уровня умений и навыков обучающихся после прохождения практик.

Для проверки умений и навыков, приобретенных обучающимися во время прохождения практики, может быть использована методика кейсов, или одна из моделей оценки компетенций:

- STAR: оценка сформированности компетенций осуществляется по следующим направлениям: Situation (Ситуация) – Task (Задача) – Action (Предпринятые действия) – Result (Результат).

- PARL: оценка сформированности компетенций осуществляется по следующим направлениям: Ситуация/Проблема(Problem) – Поведение/Действие(Action) – (Result), Научился – Learned, Применил – Applied.

При использовании данной модели, руководитель практики от вуза, задает студенту вопросы на оценку сформированности универсальных и профессиональных компетенций, а студент должен описать ситуацию и ее решение по одному из вышеуказанных алгоритмов.

Оценочные средства, используемые при защите отчета по практике.

Оцениваемая компетенция	Оцениваемый индикатор	Описание задания	Критерии оценки правильности решения кейса (задания)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Опишите, как Вы распределяли время, определяли этапы и расставляли приоритеты в ходе выполнения задач, поставленных руководителем практики и выполнении собственного исследования? Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	
ПК УВ-1 Способен осуществлять	ПК УВ-1.1. Формирует цель и задачи деятельности	Опишите Ваши действия по участию в постановке задач	

<p>управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства</p>	<p>подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение.</p> <p>ПК УВ-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК УВ-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства</p>	<p>деятельности подразделений организации, а также их выполнению для достижения намеченных целей. Опишите какие действия Вы предприняли и каким был результат действий.</p> <p>Опишите пример ситуации, характеризующей процесс текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Каким образом на объекте практики обеспечивается формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений? Какие методы мотивации и стимулирования персонала при этом задействованы?</p>	<p>В ответе студент должен четко назвать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения практики; - решаемую задачу; - предпринятые им действия; - результат своих действий. <p>Оценивается то, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования - насколько корректными и обоснованными были действия в процессе выполнения задач в период практики.
<p>ПК УВ-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности</p>	<p>ПК УВ-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	<p>Опишите пример ситуации, отражающей специфику координации и контроля деятельности</p>	<p>Опишите пример ситуации, отражающей специфику координации и контроля деятельности</p>

<p>департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства</p>	<p>организаций сферы гостеприимства</p> <p>ПК УВ-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства.</p> <p>ПК УВ-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства</p>	<p>департаментов (служб, отделов) объекта практики. Какие действия Вы предприняли и каким был результат действий. Какие формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов применялись? Какие проблемы и как Вами были выявлены в системе контроля и определении уровня эффективности деятельности департаментов?</p>	
<p>ПК УВ-4 Способен к выполнению проектов гостиничной деятельности</p>	<p>ПК УВ-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>Какие особенности объекта практики Вы учитывали в ходе проектирования мероприятий по совершенствованию организационно-управленческих аспектов деятельности?</p>	
<p>ПК УВ-5 Способен обеспечить организацию процессов обслуживания в соответствии с отраслевыми стандартами сервиса запросами потребителей</p>	<p>ПК УВ -5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации сферы гостеприимства</p> <p>ПК УВ-5.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим</p>	<p>Какие инструменты Вы использовали для внедрения разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность на объекте практики?</p> <p>Каким образом Вы устанавливали соответствие действующим общепромышленным стандартам и</p>	

	<p>общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства.</p>	<p>системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов)? Какие действия Вы предприняли и каким был результат действий.</p>	
<p>ПК УВ-6 Способен осуществлять мониторинг и прогнозирование развития рынка услуг сферы гостеприимства</p>	<p>ПК УВ -6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства</p>	<p>Опишите Ваши действия по участию в изучении удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинге качества обслуживания. Опишите какие действия Вы предприняли и каким был результат действий.</p>	
<p>ПК УВ-7 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства для принятия эффективных управленческих решений</p>	<p>ПК УВ-7.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений.</p> <p>ПК УВ-7.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства.</p> <p>ПК УВ-7.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений.</p>	<p>Каким образом на объекте практики обеспечивается сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений? Опишите пример конкретной ситуации, в которой Вы столкнулись с необходимостью использовать планы доходов и расходов?</p> <p>Какие показатели оценки экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений Вы использовали на объекте практики?</p>	

	ПК УВ-7.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений.	Опишите пример конкретной ситуации, в которой Вам пришлось осуществлять подготовку управленческого решения на основе данных показателей? Опишите какие действия Вы предприняли и каким был результат действий.	
--	--	---	--

Этапы оценивания компетенций, показатели и критерии оценивания ознакомительной практики

Этапы	Форма текущего контроля	Средства текущего контроля	Проверяемые компетенции
Этап 1	Отчет.	Индивидуальное задание. Дневник практики. Отзыв руководителя от базы практики.	УК-6; ПК УВ-1; ПК УВ-2; ПК УВ-4; ПК УВ-5; ПК УВ-6; ПК УВ-7
Этап 2	Защита отчета.	Отчет о прохождении практики. Вопросы для защиты практики.	УК-6; ПК УВ-1; ПК УВ-2; ПК УВ-4; ПК УВ-5; ПК УВ-6; ПК УВ-7

Заполненное индивидуальное задание на практику.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии гостиничной индустрии. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

Дневник практики

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые практикант выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики и пишет отзыв о прохождении практики.

Письменный отчет. Презентация по отчету.

При прохождении организационно-управленческой практики оценка результатов проводится руководителем от базы практики, оценка отражается в дневнике о прохождении практики.

Итоговая оценка выставляется из следующего расчета:

Шкала рейтинговой оценки прохождения организационно-управленческой практики руководителя от базы практики

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	до 15	

Качество выполнения профессиональных задач, порученных студенту в момент прохождения практики	до 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	до 5	
Итого	до 35	

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
<i>Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану:</i>	До 15	
-задачи выполнены не качественно согласно индивидуальному плану;	0-5	
-задачи частично выполнены качественно, допущены ошибки;	6-10	
- задачи выполнены качественно согласно индивидуальному плану.	11-15	
<i>Качество выполнения профессиональных задач, порученных студенту в момент порождения практики:</i>	до 15	
- профессиональные задачи выполнены не качественно;	0-5	
-профессиональные задачи частично выполнены качественно;	6-10	
- профессиональные задачи полностью выполнены качественно.	11-15	
<i>Соблюдение трудовой дисциплины:</i>	до 5	
-трудовая дисциплина не соблюдена;	0-1	
- трудовая дисциплина соблюдена частично;	2-3	
трудовая дисциплина соблюдена полностью;	4-5	
Итого	до 35	

Шкала рейтинговой оценки прохождения организационно-управленческой практики руководителя от ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Соответствие отчета индивидуальному заданию:	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Критерии оценки	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
<i>Соответствие отчета индивидуальному заданию:</i>	до 9	
-вопросы индивидуального задания не раскрыты;	0-2	
-вопросы индивидуального задания раскрыты частично, допущены логические ошибки;	3-5	
	6-9	

-вопросы индивидуального задания раскрыты полностью, имеются несущественные неточности в изложении.		
<i>Качество оформления:</i> -отчет не соответствует требованиям; -в отчете имеются существенные ошибки оформления; -выполнены требования по оформлению полностью.	до 2 0 1 2	
<i>Своевременность предоставления:</i> -отчет предоставлен с нарушением сроков; -отчет предоставлен своевременно.	до 2 0-1 2	
<i>Соответствие представленных документов программе практики:</i> -документы не соответствуют требованиям; -документы частично соответствуют требованиям; -документы полностью соответствуют требованиям.	до 2 0 1 2	
Итого	до 15	

Объем отчета по практике должен составлять до 25 страниц, шрифт Times New Roman, 14.

Отчет предоставляется в печатном виде и передается на проверку руководителю организационно-управленческой практики.

При выставлении итоговой оценки по организационно-управленческой практике учитываются оценка руководителя от предприятия за работу во время прохождения организационно-управленческой практики, содержащаяся в дневнике и отзыв с места прохождения организационно-управленческой практики, подписанный руководителем.

Оценка за отчет по организационно-управленческой практике, отражает полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержание отчета программе организационно-управленческой практики и индивидуальному заданию.

По результатам защиты отчета ставится дифференцированная оценка, приравниваемая к оценке (зачетам) по теоретическому обучению и учитывающаяся при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Защита практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитость творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их, в том числе для решения профессиональных задач и создания научных материалов.

Оценка на защите практики выставляется в ведомость и в зачетную книжку студенту.

По результатам защиты отчета о прохождении практики оформляется протокол, отражающий рейтинговую комплексную оценку (Приложение 6).

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении организационно-управленческой практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	

- ответ на поставленный вопрос отсутствует. Обучающийся демонстрирует полное непонимание проблемы	0	
- дан неполный ответ на поставленные вопросы, в ответе присутствуют ошибки и неточности, не использованы профессиональные термины. Обучающийся демонстрирует поверхностное понимание проблемы.	от 1 до 15	
- дан полный ответ на поставленные вопросы, однако обучающийся затрудняется с приведением конкретных примеров. Используются профессиональные термины.	от 16 до 34	
- дан полный развернутый ответ на поставленные вопросы с приведением конкретных примеров, использованы профессиональные термины, ошибки отсутствуют. Обучающийся демонстрирует глубокое понимание проблемы.	от 35 до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Зачет по организационно-управленческой практике получают студенты, набравшие в соответствии с рейтинговой системой оценки баллы в пределах от 51 до 100 баллов.

При промежуточной аттестации **на зачете** по защите отчета о прохождении организационно-управленческой практики для перевода оценки из 100-балльной в 4-балльную необходимо пользоваться таблицей перевода (см. табл.).

Шкала перевода оценки из столбальной рейтинговой оценки в традиционную оценку

Рейтинговая оценка	Традиционная оценка	Уровень сформированной компетенции
50 и менее	Неудовлетворительно	Не аттестован
51 – 65	Удовлетворительно	Низкий
66 – 84	Хорошо	Средний
85 – 100	Отлично	Высокий

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, необходимой для прохождения практики

Перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Основная литература

1. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для академического бакалавриата / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432906> (дата обращения: 10.03.2019).
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437229> (дата обращения: 10.03.2019).

3. Кобяк, М. В. Управление качеством в гостинице : учебное пособие / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин. – М. : Магистр; ИНФРА-М, 2015. – 512 с. – ISBN 978–5–9776–0049–1. – Текст : непосредственный.
4. Коломыцева, О. В. Организация службы питания : учебное пособие / О. В. Коломыцева. – Набережные Челны : Изд-во НФ Поволжской ГАФКСиТ, 2011. – 124 с. – Текст : непосредственный
5. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для академического бакалавриата / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430028> (дата обращения: 10.03.2019).
6. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02314-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432169> (дата обращения: 10.03.2019).
7. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430919> (дата обращения: 10.03.2019).
8. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг : учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447103> (дата обращения: 10.03.2019).
9. Проектирование гостиничной деятельности : учебное пособие / коллектив авторов; под ред. д-ра экон. наук Л.А. Ульянченко. – М. : КНОРУС, 2016. – 224 с. – ISBN 978–5–406–04935–5. – Текст : непосредственный.
10. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 442 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438659> (дата обращения: 10.03.2019).
11. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 373 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09532-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438656> (дата обращения: 04.02.2020).
12. Скобкин, С. С. Стратегия развития предприятия индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. – М. : Магистр; ИНФРА-М, 2015. – 432 с. – ISBN 978–5–9776–0148–1. – Текст : непосредственный.
13. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и ресторанах : учебное пособие / А. В. Сорокина. – М : Альфа–М ; ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – ISBN 978–5–98281–068–7. – Текст : непосредственный.

14. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. – М. : Юрайт, 2017. – 331 с. – ISBN 978–5–9916–3829–6 : 677.34 р. – Текст : непосредственный
15. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432903> (дата обращения: 10.03.2019).
16. Тимохина, Т. Л. Организация административно–хозяйственной службы гостиницы : учебное пособие / Т. Л. Тимохина. – М. : ИД "ФОРУМ"; ИНФРА-М, 2008. – 256 с.: табл. – ISBN 978–5–8199–0340–7. – Текст : непосредственный.
17. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для академического бакалавриата / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437471> (дата обращения: 10.03.2019).
18. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447423> (дата обращения: 10.03.2019).

Дополнительная литература

1. Кнышова, Е. Н. Менеджмент гостеприимства : учебное пособие / Е. Н. Кнышова. – М. : ИД "ФОРУМ"; ИНФРА-М, 2013. – 512 с. : ил. – ISBN 978–5–8199–0441–1. – Текст : непосредственный.
2. Чудновский, А.Д. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учебное пособие / А.Д. и др. Чудновский. – М. : ИД "ФОРУМ"; ИНФРА-М, 2011. – 400 с. : ил. – ISBN 978–5–8199–0455–8. – Текст : непосредственный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», необходимых для прохождения практики

1. eLibrary.Ru : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – .– URL:<http://elibrary.ru> (дата обращения 10.03.2019). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный
2. EREPORT.RU. мировая экономика: сайт. – .– URL: <http://www.ereport.ru/> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
3. Hotel Advisors.Аналитика гостиничного рынка: сайт. – .– URL: <https://hoteladvisors.ru/analitika-gostinichnogo-rynka> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
4. ProHotelia — гостиничный бизнес онлайн: сайт. – .– URL: <http://prohotelia.com/> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
5. STR. Аналитика гостиничного рынка: сайт. – .– URL: <https://str.com/data-insights-blog> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный

6. STR. Аналитика гостиничного рынка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://str.com/data-insights-blog>
7. Справочно-правовая система Консультант+ : сайт. – Москва, 1992 – .– URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 10.03.2019)
8. СТАТИСТИКА.ru: данные Росстат, Госкомстат государственная статистика России Госкомстат, Росстат и государственные службы статистики РФ : сайт. – Москва. – .– URL: <http://statistika.ru> (дата обращения: 10.03.2019). – Текст: электронный.
9. Официальный сайт Государственного комитета Республики Татарстан по туризму: сайт. – .– URL: <http://tourism.tatarstan.ru> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
10. Современный отель. Искусство гостеприимства. Медиа-ресурс для владельцев, управляющих и специалистов гостиничного бизнеса: сайт. – .– URL: <http://www.hotelexecutive.ru> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
11. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса: сайт. – .– URL: <http://www.frontdesk.ru> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
12. Сайт информационного аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг: сайт. – .– URL: <http://www.rbc.ru> (дата обращения 10.03.2019) – Текст : электронный
13. Федеральная служба государственной статистики : сайт. – Москва, 1999 – .– URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 10.03.2019). – Текст: электронный

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Рабочее место, которое определило предприятие студенту на время прохождения практики должно соответствовать нормам и требованиям СНиП 23-05-95.

Рабочее место оснащается техническими средствами (при необходимости), расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой.

Для организации самостоятельной работы студента предоставляется электронный читальный зал и читальный зал библиотеки, расположенные по адресу 420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, Деревня Универсиады, д. 35.:

Библиотека (абонемент). Персональный компьютер ICL RAY – 4 шт., доступ к Интернет, МФУ Xerox Phaser 3320, МФУ Xerox PS Fax, МФУ HP Laserjet V1530 MFP.

Электронный читальный зал. Интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W, персональный компьютер ICL RAY, МФУ Xerox Phaser 3320 XPS – для сотрудника электронного читального зала и 29 шт. персональных компьютеров ICL RAY – для читателей, доступ к Интернет ресурсам.

Читальный зал. Инфомат ЭСБУС, 88 посадочных мест для читателей.

Разработчики программы:

К.э.н., доцент кафедры сервиса и туризма _____ О.Н.Пережогина

ФГБОУ ВО «Поволжская государственная академия физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.03.03 Гостиничное дело

**Индивидуальное задание
на прохождение организационно-управленческой практики**

_____ (Ф.И.О. группа)

Место _____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1.	
2.	
3.	
4.	

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «Поволжская ГАФКСиТ»
Ф.И.О.

(подпись)

ФГБОУ ВО «Поволжская государственная академия физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.03.03 Гостиничное дело

**Дневник
прохождения организационно-управленческой практики**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание	Подпись руководителя

Руководитель от базы практики

должность _____

ФИО, подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Итоговая оценка _____ баллов.

**Отзыв
руководителя организационно-управленческой практики**

Обучающийся _ФИО Группа _ за время прохождения практики с _____ по _____
полностью выполнил(а) индивидуальное задание.
При этом (краткий отзыв) -

В процессе прохождения практики студент _____
приобрел умения и навыки в рамках компетенций УК-6, ПК УВ-1, ПК УВ-2, ПК УВ-4,
ПК УВ-5, ПК УВ-6, ПК УВ-7. К профессиональной деятельности готов(а).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководител я
По результатам отзыва руководителя от базы практики		
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	До 15	
Качество выполнения профессиональных задач, порученных обучающемуся в момент прохождения практики	До 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	До 5	
ИТОГО	До 35	

**Руководитель
от базы практики** _____
должность _____ подпись _____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г.
(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____
(ф.и.о., подпись студента, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**Отзыв руководителя от Поволжской ГАФКСиТ
о прохождении организационно-управленческой практики**

На отчет о прохождении практики обучающегося гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

**Руководитель от
Поволжской ГАФКСиТ** _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.
(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____
(ф.и.о., подпись студента, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-управленческой практики

Выполнил	_____	Иванов И.И.
	(подпись)	
Группа		341
Направление подготовки		43.03.03 Гостиничное дело
Отчет защищен с оценкой	_____	
Место (организация) практики:		ООО «Гостиница», 420017, г.Казань, ул.Петербургская, 5
Отчет проверил: Менеджер ООО «Гостиница»	_____	В.В.Петров
	(подпись)	
Руководитель от Поволжской ГАФКСиТ д.э.н., проф.	_____	И.И.Сидоров
	(подпись)	

Казань 20__

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВОЛЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА**

Кафедра сервиса и туризма

ПРОТОКОЛ

защиты отчета о прохождении организационно-управленческой практики

_____ гр. _____ направление _____
Ф.И.О.

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Руководитель практики от Поволжской ГАФКСиТ _____
подпись

ФИО

уч. ст., звание

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

-вводный _____

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)