

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабиловна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

Кафедра сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
цифровой трансформации
Навлова А.В.
« 31 » 03 2022 г.

Рабочая программа Производственной практики
Организационно-управленческая практика

основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки

43.04.01 СЕРВИС

Направленность (профиль) образовательной программы
Формирование и развитие сервисных организаций

Квалификация
Магистр

Форма обучения очная

Автор (ы) программы: доц. Л.С. Петрик

Программа обсуждена (и утверждена) на заседании кафедры «23» марта 2022 года
Протокол № 9.

Заведующий
кафедрой

Веселогужева М.В.
« 25 » 03 2022 г.

Начальник
информационно-
ресурсного центра

Зубкова Ю.О.
« 25 » 03 2022 г.

Начальник учебного
отдела

Исхакова А.Т.
« 25 » 03 2022 г.

Казань – 2022

1. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НАПРАВЛЕНО НА ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Планируемые результаты практики	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
Умения: видеть и понимать пути дальнейшего развития проблемных ситуаций и методов их решения Навыки и/или опыт деятельности: сбора и анализа информации для дальнейшего процесса разработки стратегии развития сервисных организаций	<i>Профессиональный стандарт Руководитель предприятия питания утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 № 281н № 468</i> <i>Профессиональный стандарт</i>	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Умения: управлять реализацией проекта в соответствии с определенным этапом жизненного цикла сервисной услуги Навыки и/или опыт деятельности: навыками выявления и описания закономерностей развития сервисной деятельности с целью формирования и управления реализацией проектов	<i>Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. N 282н</i>	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Умения: анализировать методологические и организационные проблемы, возникающие при работе по решению научных и практических задач в командах и коллективах,		УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

формировать и управлять командой Навыки и/или опыт деятельности: технологиями оценки результатов коллективной (командной) деятельности по решению поставленных задач на базе практики		
Умения: - планировать и контролировать собственное время в процессе профессиональной деятельности; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в организации. Навыки и/или опыт деятельности: - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в организации.		УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Умения: использовать отечественный и зарубежный опыт по формированию коллектива сервисной организации - базе практики. Навыки и/или опыт деятельности: опытом изучения причин возникших сложностей		ПК-1. Способен организовывать работу по формированию и совершенствованию сервисных организаций

в процессе совершенствования сервисной организации.		
Умения: анализировать процессы в сервисной организации с целью определения направлений ее развития. Навыки и/или опыт деятельности: навыками оценки процесса организации работы с целью развития сервисных организаций		ПК–2. Способен организовывать работу в направлении развития сервисных организаций

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика) относится к Блоку 2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений Основной профессиональной образовательной программы. В соответствии с учебным планом практика проходит на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Название практики		Всего часов	семестры			
			1	2	3	4
Выполнение индивидуальных заданий магистрантом				540		
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		Зачет с оценкой				
Общая трудоемкость	часы	540		540		
	зачетные единицы	15		15		

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание раздела	Всего часов
1	Получение индивидуального задания на практику, ознакомление с техникой безопасности, с направлениями	60

	деятельности организации – базы практики, с правилами внутреннего распорядка.	
2	Закрепление навыков сбора и обработки данных, необходимых для изучения, анализа и оценки организационно-управленческой деятельности руководителей сервисной организации – базы практики.	128
3	Сбор, изучение и обработка материала, полученного в ходе практики в сервисной организации в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры и / или руководителя практики от сервисной организации – базы практики. Формулировка выводов по итогам прохождения практики.	224
4	Оформление отчета по практике и представление его на проверку руководителю практикой от кафедры.	128

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 (титульный лист см. Приложение 5), который состоит из организационно-управленческой характеристики сервисного предприятия, описания организационной и управленческой деятельности, обзор тенденций и проблем, исследуемых магистрантом в ВКР,
- организационно-управленческую структуру предприятия (учреждения), в котором магистрант проходил практику.

Так же прилагаются к отчету следующие документы:

- копия договора или гарантийного письма;
- отзыв руководителя от предприятия (учреждения), в котором магистрант проходил практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 4);
- протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
- оформление магистранта 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 сервисного предприятия, на котором магистрант проходил практику.

Она должна содержать следующую информацию:

- название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку;
- характеристику сервисной организации, описание предоставляемых

основных и дополнительных услуг;

- организационную структуру сервисной организации, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений;
- провести анализ основных показателей деятельности сервисного предприятия, которые представить в форме таблиц и графиков по периодам;
- дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры сервисного предприятия, описание информационных технологий, используемых на предприятии;
- описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников сервисного предприятия;
- описание стилей управления, применяемых руководителями сервисной организации;
- характеристика способов и приемов формирования команды сервисной организации;
- описание приемов и способов управления сложными ситуациями, возникшими в коллективе (команде) сервисной организации в процессе прохождения практики.

Вывод по первой главе.

Глава 2 содержит описание организационной и управленческой деятельности, которой занимался магистрант во время прохождения практики.

Она должна содержать:

- название отдела, в котором магистрант проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял магистрант, указать, какие знания и навыки потребовались магистранту для выполнения должностных обязанностей (умение вести переговоры, умение формировать коллектив, сплочивать его, организаторские способности, способности управленческого характера, способности решать сложности организационного и управленческого характера и т.п.),
- указать, какие практические навыки приобрел магистрант в процессе прохождения практики;
- указать знания, каких дисциплин, изучаемых в рамках магистерской программы, помогли магистранту в успешном прохождении организационно-управленческой практики;
- с какими трудностями магистрант 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.).

Вывод по второй главе.

Глава 3. Содержит обзор тенденций и проблем, исследуемых магистрантом в магистерской диссертации.

Она должна содержать:

- определение степени актуальности исследуемых проблем для сервисной организации, в которой магистрант проходит практику;
- описать как менялось отношение к данным проблемам в течении последних трех лет в профессиональном сообществе;
- выявить какие организационно-управленческие тенденции макро- и микроэкономического уровня оказывают наибольшее влияние на аспекты, рассматриваемые магистрантов в его ВКР (магистерской диссертации).

Вывод по третьей главе.

Заключение.

Библиографический список

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>С/03.7 Управление проектами и изменениями на предприятии и питания</i> <i>С/03.7 Управление проектами и изменениями в гостиничном комплексе</i>	Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий	Умения: видеть и понимать пути дальнейшего развития проблемных ситуаций и методов их решения Навыки и/или опыт деятельности: адекватным математическим аппаратом для ведения научно-исследовательской работы
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	Умения: управлять реализацией проекта в соответствии с определенным этапом

			жизненного цикла сервисной услуги Навыки и/или опыт деятельности: навыками выявления и описания закономерностей развития сервисной деятельности с целью формирования и управления реализацией проектов
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		Организует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Умения: анализировать методологические и организационные проблемы, возникающие при работе по решению научных и практических задач в командах и коллективах, формировать и управлять командой Навыки и/или опыт деятельности: технологиями оценки результатов коллективной (командной) деятельности по решению поставленных задач на базе

			практики
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности и способы их совершенствования на основе самооценки	Умения: находить оригинальные способы решения в нестандартных практических ситуациях в профессиональной деятельности; Навыки и/или опыт деятельности: использовать современные методы для исследования и решения научных и практических задач; использовать новые знания и применять их в своей профессиональной деятельности

ПК–1 Способен организовывать работу по формированию и совершенствованию сервисных организаций		Организует работу по формированию и совершенствованию сервисных организаций	Умения: использовать отечественный и зарубежный опыт по формированию коллектива сервисной организации - базе практики; Навыки и/или опыт деятельности: опытом изучения причин возникших сложностей в процессе совершенствования сервисной организации - базе практики.
ПК–2 Способен организовывать работу в направлении развития сервисных организаций		Организует работу в направлении развития сервисных организаций	Умения: анализировать процессы в сервисной организации с целью определения направлений ее развития; Навыки и/или опыт деятельности: навыками оценки процесса организации работы с целью развития сервисных

			организаций
--	--	--	-------------

**Типовые контрольные задания для контроля.
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 магистранту вопросы на оценку сформированности УК, а магистрант 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-1. Способен осуществлять критический	Осуществляет критический анализ	Опишите ситуации, в которых вы осуществляли	В ответе магистрант должен

анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий	критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода. Как вырабатывается стратегия последующих действий в сервисной организации? Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	четко назвать: - конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения практики; - решаемую задачу; - предпринятые им действия; - результат своих действий.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	Опишите, каким образом вы участвовали в процессе управления проектом на всех этапах его жизненного цикла при прохождении организационно-управленческой практики. Какие действия вы предпринимали самостоятельно и каким был результат действий.	Оценивается то, как: - были выбраны варианты поиска необходимой информации; - насколько обосновано и корректно была проанализирована информация, какие виды
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Организует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Опишите ситуацию, в которой вы принимали участие в организации работы команды базы практики; участвовали в выработке стратегических решений для достижения целей командой сервисной организации. Какие действия вы предприняли и каким	

		был результат действий.	информации и были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности и способы их совершенствования на основе самооценки	Опишите ситуацию, в которой вы определяли приоритеты собственной деятельности; способы их реализации. Каким образом вы совершенствовали собственную деятельность, осуществляли ли это на основе самооценки? Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	

ПК–1 Способен организовывать работу по формированию и совершенствованию сервисных организаций	Организует работу по формированию и совершенствованию сервисных организаций	Опишите ситуацию, в которой вы принимали участие в организации работы коллектива базы практики с целью формирования (в случае если организация новая) и совершенствования ее деятельности. Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	
ПК–2 Способен организовывать работу в направлении развития сервисных организаций	Организует работу в направлении развития сервисных организаций	Опишите ситуацию, в которой вы принимали участие в организации работы коллектива базы практики с целью дальнейшего развития ее деятельности. Какие новые элементы были предложены в процессе организации работы в данном аспекте? Какие действия вы предприняли и каким был результат действий.	

**Этапы оценивания компетенций, показатели и критерии
оценивания организационно-управленческой практики**

Этапы	Форма текущего контроля	Средства текущего контроля	Проверяемые компетенции
Этап 1	Отчет.	Индивидуальное задание. Дневник практики. Отзыв руководителя от базы практики.	УК-2, УК-3, УК-6, ПК–1, ПК-2

Этап 2	Защита отчета.	Отчет о прохождении практики. Вопросы для защиты практики.	УК-1, УК-6.
-----------	----------------	---	-------------

Заполненное индивидуальное задание на практику.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в соответствующей организации сервиса. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

Дневник магистранта

Дневник практики должен заполняться магистрантами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые магистрант выполнял в сервисной организации. Руководитель практики от организации визирует индивидуальное задание, записи магистранта 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 предприятия

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

Шкала рейтинговой оценки прохождения организационно-управленческой практики руководителя от Академии

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> - вопросы индивидуального задания не раскрыты; - вопросы индивидуального задания раскрыты частично, допущены логические ошибки; - вопросы индивидуального задания раскрыты полностью, имеются несущественные неточности в изложении.	до 9 0-2 3-5 6-9	

Качество оформления: -отчет не соответствует требованиям; -в отчете имеются существенные ошибки оформления; -выполнены требования по оформлению полностью.	до 2 0 1 2	
Своевременность предоставления: -отчет предоставлен с нарушением сроков; -отчет предоставлен своевременно.	до 2 0-1 2	
Соответствие представленных документов программе практики: -документы не соответствуют требованиям; -документы частично соответствуют требованиям; -документы полностью соответствуют требованиям.	до 2 0 1 2	
Итого	до 15	

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

Оценка на защите практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку магистранта.

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

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	
- ответ на поставленный вопрос отсутствует. Обучающийся демонстрирует полное непонимание проблемы	0	
- дан неполный ответ на поставленные вопросы, в ответе присутствуют ошибки и	от 1 до 15	

неточности, не использованы профессиональные термины. Обучающийся демонстрирует поверхностное понимание проблемы.		
- 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 магистранты, 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 практике 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

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации по прохождению организационно-управленческой практики

При прохождении организационно-управленческой практики магистрант должен ориентироваться на задачи прохождения практики, а именно формирование умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Текст отчета выполняется Шрифтом Times New Roman, 14.

Отчет предоставляется в печатном виде в течение 3 дней с момента завершения практики на кафедру сервиса и туризма, где он передается на проверку руководителю практики. Отчёт рецензируется руководителем практики от кафедры, который принимает решение о допуске магистранта к защите отчета по организационно-управленческой практике.

На защиту отчета о прохождении организационно-управленческой практики магистрант готовит презентацию.

Структура презентации для защиты отчета о прохождении практики:

- 1 слайд – титульный лист.
- 2 слайд – цель и задачи практики, объект и предмет практики
- 3 слайд – обзор главы 1.
- 4 – 9 слайды – обзор главы 2.
- 10-13 – слайды – обзор главы 3.
- 14 слайды – заключение
- 15 слайд – спасибо за внимание.

По результатам защиты отчета ставится дифференцированная оценка, учитывающаяся при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются оценка руководителя от предприятия за работу магистранта во время прохождения организационно-управленческой практики, содержащуюся в дневнике по практике и характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации сервиса и заверенная печатью организации.

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

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

Основная литература

1. Гукова, О. Н. Предпринимательство в сфере сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова, А. М. Петрова. - М. : ФОРУМ, 2016. - 176 с.: ил. – Текст: непосредственный.
2. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — Москва : Юрайт, 2019. — 188 с. — ISBN 978-5-534-07278-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437462> (дата обращения: 01.02.2021).
3. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. -

- Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 417 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06627-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449904> (дата обращения: 27.01.2021).
4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449791> (дата обращения: 26.01.2021).
 5. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451565> (дата обращения: 01.02.2021).
 6. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452688> (дата обращения: 25.01.2021).

Дополнительная литература

- 1) Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449843> (дата обращения: 01.02.2021).
- 2) Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / Н. А. Зайцева. – М : ФОРУМ, 2012. – Текст: непосредственный
- 3) Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / Т. А. Казакевич. - М. : Юрайт, 2017. - 186 с. – Текст: непосредственный.
- 4) Моисеева, Н. К. Управление операционной средой организации: учебник / Н. К. Моисеева, А. Н. Стерлигова. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 336 с. – Текст: непосредственный
- 5) Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность : учебное пособие / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев . – М : Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. – 208 с. – ISBN 978-5-98281-188-2. – Текст : непосредственный.

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

1. eLibrary.Ru : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – .– URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения 07.01.2021). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. – Москва, 2005 – .– URL: <http://window.edu.ru> (дата обращения: 08.01.2021). – Текст: электронный.
3. Государственный комитет Республики Татарстан по туризму: официальный сайт. – Казань. – .– URL: <http://tourism.tatarstan.ru> (дата обращения: 08. 01.2021). – Текст : электронный.
4. Лань : электронно-библиотечная система / издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01. 01.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
5. Министерство спорта РТ: официальный сайт. – Казань – .– URL: <http://minsport.tatarstan.ru> (дата обращения: 08. 01.2021). – Текст: электронный.
6. Министерство по делам молодежи РТ: официальный сайт. – Казань – .– URL: <http://minmol.tatarstan.ru> (дата обращения: 08. 01.2021). – Текст: электронный.
7. Министерство спорта РФ: официальный сайт. – Москва, 2008 – URL: <http://minstm.gov.ru> (дата обращения: 08. 01.2021). – Текст: электронный
8. Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма : официальный сайт. – Казань, 2013 – . – URL: <https://www.sportacadem.ru> (дата обращения 08. 01.2021). – Текст электронный.
9. Российское образование: федеральный портал. – Москва, 2005.– .– <http://window.edu.ru> (дата обращения: 08.02.2021). – Текст: электронный.
- 10.Справочно-правовая система Консультант+ : сайт. – Москва, 1992 – .– URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05. 01.2021)
- 11.СТАТИСТИКА.ru: данные Росстат, Госкомстат государственная статистика России Госкомстат, Росстат и государственные службы

статистики РФ : сайт. – Москва. – .– URL: <http://statistika.ru> (дата обращения: 08. 01.2021). – Текст: электронный.

12. Федеральная служба государственной статистики : сайт. – Москва, 1999 – .– URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 08. 01.2021). – Текст: электронный.

13. Юрайт : Электронно-библиотечная система : сайт. – Москва, 2013 – .– URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 08. 02.2021). – Текст: электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Рабочее место, которое определило предприятие магистранту 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 магистранта 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.

Разработчик (и) Л.С.Петрик

Приложение 1

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.04.01 Сервис

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной (организационно-управленческой)
практики**

(Ф.И.О. группа)

Место _____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Подпись руководителя от базы практики
----------	------------------------------	--

1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ознакомлен _____
Подпись _____ ФИО магистранта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической
культуры спорта и туризма»**

Кафедра сервиса и туризма

43.04.01 Сервис

**Дневник
прохождения производственной (организационно-управленческой)
практики**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание	Подпись руководителя

Руководитель от базы практики должность

 ФИО, подпись
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Итоговая оценка _____ баллов.

Ознакомлен _____
 Подпись _____ ФИО магистранта
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Отзыв руководителя производственной (организационно-управленческой) практики

Обучающийся _ФИО_ Группа _____ за время прохождения организационно-управленческой практики с _____ по _____ полностью выполнил(а) индивидуальное задание.

При _____ этом _____ (краткий отзыв) _____ -

Приобрел умения и навыки по компетенциям: УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и

способы ее совершенствования на основе самооценки; ПК–1. Способен организовывать работу по формированию и совершенствованию сервисных организаций; ПК–2. Способен организовывать работу в направлении развития сервисных организаций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
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 организации _____
 должность _____ подпись _____ (фамилия, имя, отчество)
 « ____ » _____ 201 ____ г.
 (дата выдачи)

Ознакомлен _____
 Подпись _____ ФИО магистранта
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

О прохождении производственной (организационно-управленческой) практики

На отчет о прохождении практики обучающегося(ейся) гр. _____

 (фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтингов ый балл	Оценка руководите ля
------------------------	------------------------------	-------------------------------------

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 Поволжский ГУФКСиТ _____
 подпись (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 201___ г.
 (дата выдачи)

Ознакомлен _____
 Подпись ФИО магистранта
 «___» _____ 20___ г.

Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной (организационно-управленческой)
 практики**

Выполнил _____ И.И.Иванов
 (подпись)

Группа _____ 9331М
 Направление подготовки 43.04.01 Сервис

Отчет защищен с оценкой _____

Место (организация) практики:

ООО «Сервис», 420017, г.Казань,
ул.Петербургская, 5

Отчет проверил:

Руководитель ООО «Сервис»

(подпись)

В.В.Петров

Руководитель от Поволжский
ГУФКСиТ
д.э.н., проф.

(подпись)

И.И.Сидоров

Казань 20__

Приложение 6

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра сервиса и туризма

ПРОТОКОЛ

**защиты отчета о прохождении производственной (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 Поволжского ГУФКСиТ _____ ФИО
подпись

уч.ст., звание

Ознакомлен _____
Подпись _____ ФИО магистранта
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7.

ОФОРМЛЕНИЕ МАГИСТРАНТА 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)

Ознакомлен _____

Подпись

ФИО магистранта

« ____ » _____ 20 ____ г.