

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабиловна

Должность: Ведущий специалист отдела МКО

Дата подписания: 24.03.2024 10:16:03

Уникальный программный ключ:

a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиЦТ

А.В. Павлова

22.05.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организационно-управленческая практика

Закреплена за кафедрой

Кафедра сервиса и туризма

Учебный план

43.03.01 Сервис, Организация сервисной деятельности

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

12 ЗЕТ

Часов по учебному плану

432

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой 6

аудиторные занятия

0

самостоятельная работа

432

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	432	432	432	432
Итого	432	432	432	432

Автор (ы) программы:

к.э.н., Доц., Гусарова Валерия Юрьевна
ст. преп., Матасова Алсу Камилевна



Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры

Протокол от 13.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Веслогузова М.В.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Формирование и закрепление у обучающихся практических умений и навыков организационно-управленческой деятельности в сервисных предприятиях (включая сферу общественного питания) путем непосредственного участия в процессах планирования, организации, координации и контроля сервисной деятельности, управления проектами, ресурсами и исполнителями.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Управление человеческими ресурсами в сервисных организациях	
2.1.2	Организация анимационного сервиса	
2.1.3	Экскурсионный сервис	
2.1.4	Курортный сервис	
2.1.5	Сервисная практика	
2.1.6	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций сервиса	
2.1.7	Логистический сервис	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Бизнес-планирование в сервисе	
2.2.2	Преддипломная практика	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПК-2 : Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности

ПК-2 .1:Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятий, организует их выполнение

Уметь:

Разрабатывать планы и алгоритмы выполнения поставленных задач. Организовывать работу исполнителей (реальные или смоделированные рабочие ситуации) по выполнению задач.

Владеть:

Навыками декомпозиции стратегических целей предприятия в задачи для подразделений.

ПК-2 .2:Осуществляет выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания

Уметь:

Анализировать существующую на предприятии систему обслуживания, выявлять ее сильные стороны и "узкие места". Сравнивать альтернативные организационные решения для модернизации или формирования системы обслуживания. Оценивать ресурсные, временные и экономические последствия принимаемых организационных решений.

Владеть:

Навыками презентации и обоснования предлагаемых организационных решений руководству.

ПК-3: Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса

ПК-3.1:Участствует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса

Уметь:

Собирать и систематизировать информацию для контроля хода выполнения проекта.

Владеть:

Навыками работы в проектной команде и взаимодействия с различными подразделениями предприятия сервиса.

ПК-3.2:Применяет методы управления проектами

Уметь:

Применять методы контроля хода выполнения проекта и анализа возникающих отклонений, строить и анализировать календарные планы проекта.

Владеть:

Навыками расчета ключевых показателей проекта (сроки, бюджет, загрузка ресурсов).

ПК-4: Способен к организации различных видов сервисной деятельности

ПК-4.2: Осуществляет планирование, координацию и контроль процесса обслуживания в соответствии с типом предприятия сервиса, мероприятием, предоставляемой услугой, методом и формой обслуживания.

Уметь:
Анализировать специфику услуги, мероприятия или типа предприятия для определения требований к процессу обслуживания. Координировать взаимодействие различных служб и исполнителей (производство, сервис, техническая поддержка) в реальном времени для бесперебойного обслуживания. Контролировать соблюдение стандартов и регламентов обслуживания, выявлять отклонения и оперативно вносить корректировки.

Владеть:
Методами оперативной координации (например, с использованием средств связи, планерок, брифингов).

ПК-5: Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы общественного питания

ПК-5.1: Формирует систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы общественного питания

Знать:
Основы процессного управления, структуру и функции подразделений общественного питания; обязательные нормативные требования и принципы разработки внутренней регламентирующей документации.

Уметь:
Анализировать и описывать бизнес-процессы; разрабатывать проекты регламентов, стандартов и технологических документов; согласовывать их с ключевыми исполнителями.

Владеть:
Методами описания бизнес-процессов и разработки регламентирующей документации; навыками проведения аудита соответствия процессов установленным стандартам.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции
	Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА.			
1.1	Организационно-управленческая практика. /Тема/	6	0	ПК-2 .1-У1 ПК-2 .1-В1 ПК-2 .2-У1 ПК-2 .2-В1 ПК-3.1-У1 ПК-3.1-В1 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1 ПК-4.2-У1 ПК-4.2-В1 ПК-5.1-31 ПК-5.1-У1 ПК-5.1-В1
1.2	Организационно-управленческая практика. /Ср/	6	432	ПК-2 .1-У1 ПК-2 .1-В1 ПК-2 .2-У1 ПК-2 .2-В1 ПК-3.1-У1 ПК-3.1-В1 ПК-3.2-У1 ПК-3.2-В1 ПК-4.2-У1 ПК-4.2-В1 ПК-5.1-31 ПК-5.1-У1 ПК-5.1-В1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые вопросы для защиты отчета по практике
ПК-2.1: Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятий, организует их выполнение

Контрольный вопрос: Опишите, как на предприятии, где вы проходили практику, осуществляется делегирование задач от руководителя подразделения к линейному персоналу? Приведите пример конкретного инструмента (планерка, задание в CRM, рабочая инструкция). Ситуационная задача: Перед рестораном поставлена цель — повысить скорость обслуживания в обеденное время на 20%. Сформулируйте 3 конкретные измеримые задачи для менеджера зала и предложите механизм ежедневного контроля их выполнения исполнителями. ПК-2.2: Осуществляет выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания Контрольный вопрос: Сравните две модели обслуживания, которые вы наблюдали на практике (например, зональное и сквозное обслуживание в ресторане, разные схемы работы call-центра). В чем их ключевые операционные и экономические различия? Ситуационная задача: Кофейня сталкивается с проблемой очередей в пиковые часы. Предложите два альтернативных организационных решения по изменению процесса приема и выдачи заказов. Оцените плюсы и минусы каждого с точки зрения клиентского опыта и затрат на реализацию. ПК-3.1: Участвует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса Контрольный вопрос: Опишите ваш реальный или смоделированный вклад в один из проектов предприятия (например, внедрение нового меню, подготовка к праздничному сезону). Какую роль вы выполняли в проектной команде и с какими подразделениями взаимодействовали? Ситуационная задача: Вас включили в проект по запуску услуги «кейтеринг для корпоративных клиентов». Перечислите ключевые этапы, в организационно-управленческой деятельности на которых вам предстоит участвовать в первый месяц, и опишите ваши действия на этапе планирования. ПК-3.2: Применяет методы управления проектами Контрольный вопрос: Какие методы планирования (например, диаграмма Ганта, канбан-доска) и контроля вы применяли или анализировали во время практики? Как выбранный метод был адаптирован под специфику сервисного проекта? Ситуационная задача: Для проекта «Ремонт и ребрендинг банкетного зала» определены ключевые работы. Постройте фрагмент сетевого графика или диаграммы Ганта для этапа «Закупка материалов и мебели», выделив взаимосвязи задач и ответственных. ПК-4.2: Осуществляет планирование, координацию и контроль процесса обслуживания в соответствии с типом предприятия сервиса, мероприятием, предоставляемой услугой, методом и формой обслуживания Контрольный вопрос: Проанализируйте, как меняется план подготовки и стандарты контроля для одного и того же предприятия (ресторан, отель) при переходе от повседневного обслуживания к организации банкета (ивента). Какие дополнительные риски возникают? Ситуационная задача: В день проведения крупной конференции в отеле одновременно должны быть организованы: фуршет на 150 человек, два кофе-брейка и работа ланч-боксов. Разработайте план-график координации действий службы питания, банкетной службы и технического отдела на день мероприятия, указав ключевые временные точки и зоны ответственности. ПК-5.1: Формирует систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы общественного питания Контрольный вопрос: Опишите бизнес-процесс, который вы анализировали или описывали на практике (например, «Прием и складирование сырья», «Инвентаризация в баре»). Какие регламентирующие документы (ТТК, инструкции) для него уже существуют и где вы видите возможность их совершенствования? Ситуационная задача: В ресторане участились расхождения между фактическим и плановым выходом блюд, что ведет к потерям. Предложите изменения в системе регламентов (документы, процедуры) для бизнес-процессов «Закупка», «Хранение» и «Приготовление», которые позволят усилить контроль.

5.2. Темы письменных работ

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики

5.3. Фонд оценочных средств

Во время защиты отчета по практике обучающемуся могут быть заданы контрольные вопросы и/или ситуационные из разработанного перечня. Ответы на них должны основываться на материалах, представленных в отчете, и личных наблюдениях обучающегося.

Применение критериев оценивания к отчету и защите:

Оценка отчета:

Критерии будут применяться к полноте и глубине описания, логичности изложения, правильности использования терминологии, наличию примеров из практики, которые подтверждают понимание студентом соответствующих компетенций.

Оценка защиты/собеседования:

В ответе обучающийся должен четко назвать:

- конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения практики; - решаемую задачу; - предпринятые им действия; - результат своих действий. Оценивается то, как: - 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 практики. - насколько корректными и обоснованными были действия в процессе выполнения задач в период практики.
5.4. Перечень видов оценочных средств
Этап 1 Форма текущего контроля - отчет о прохождении практики. Средства текущего контроля: - индивидуальное задание; - дневник практики; - отзыв руководителя от базы практики. Этап 2 Форма текущего контроля - защита отчета. Средства текущего контроля: - отчет о прохождении практики; - вопросы для защиты практики.
5.5. Рейтинг-план дисциплины
Шкала рейтинговой оценки прохождения практики руководителя от базы практики (в баллах) Критерии оценки Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану - 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 Качество выполнения профессиональных задач, порученных студенту в момент порождения практики - до 15: - профессиональные задачи выполнены не качественно 0-5 - профессиональные задачи частично выполнены качественно 6-10 - профессиональные задачи полностью выполнены качественно 11-15 Соблюдение трудовой дисциплины - 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 ознакомительной практики руководителя от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУКСиТ» (в баллах) Критерии оценки Соответствие отчета индивидуальному заданию -до 9: -вопросы индивидуального задания не раскрыты 0-2; -вопросы индивидуального задания раскрыты частично, допущены логические ошибки 3-5; -вопросы индивидуального задания раскрыты полностью, имеются несущественные неточности в изложении 6-9; Качество оформления - до 2: -отчет не соответствует требованиям 0; -в отчете имеются существенные ошибки оформления 1; -выполнены требования по оформлению полностью 2. Своевременность предоставления - до 2: -отчет предоставлен с нарушением сроков 0-1 -отчет предоставлен своевременно 2. Соответствие представленных документов программе практики - до 2: -документы не соответствуют требованиям - 0; -документы частично соответствуют требованиям - 1; -документы полностью соответствуют требованиям -2. Итого - до 15 Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики (в баллах) Критерии оценки 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 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 практике получают обучающиеся, 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 практики оценка переводится из 100-балльной в 4-балльную по следующему принципу:
 Рейтинговая оценка 50 и менее - Неудовлетворительно - Уровень сформированности компетенции - Не аттестован.
 Рейтинговая оценка 51 – 65 - Удовлетворительно - Уровень сформированности компетенции - Низкий.
 Рейтинговая оценка 66 – 84 - Хорошо - Уровень сформированности компетенции - Средний.
 Рейтинговая оценка 85 – 100 - Отлично - Уровень сформированности компетенции - Высокий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шифрин М. Б.	Стратегический менеджмент: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Волкова А. С., Кудаева М. М.	Антикризисное управление персоналом: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Максимцев И. А., Горелов Н. А.	Управление персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Панфилова А. П., Киселева Л. С., Бавина П. А., Егорова Е. В., Добряк С. Ю., Семёнова А. А., Смирнова В. В., Пашоликов М. С., Синёва А. Ю.	Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Круи М., Гэлаи Д., Марк Р., Минасян В. Б.	Основы риск-менеджмента: -	Москва: Юрайт, 2023
Л2.3	Сидоров М. Н.	Стратегический менеджмент: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	"Microsoft Windows Pro 7 64-bit Rus OEM License – Распоряжение ТУ Росимущества в РТ № 148-р от 14.06.2016		
6.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition - Номер лицензии: 65059285 (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)		
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security стандартный Russian Edition. 500 – 999 Node 2 year Educational Renewal License – Номер лицензии: 24C4-000451-577CAFCE (сублицензионный договор с ООО «Софт решения» №1442 от 14.11.2023)		
6.3.1.4	1С.Университет Проф. Ред. 2.2. Лицензии: №8100406910 №8100833887 договор №79 от 25.02.2025		
6.3.1.5	Подтверждение наличия лицензионного ПО до 2026 года: Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian OLP NL AcademicEdition Windows7 Professional Upgr Номера лицензий: 48800789 (контракт №2011.12188 от 11.07.2011) 49096713 (контракт 2011.19565 от 04.10.2011) 49357376 (контракт №2011.26907 от 12.12.2011)"		
6.3.1.6	Учебная версия программы для ЭВМ: система автоматизации гостиниц «Эдельвейс» (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)		
6.3.1.7	Тестовый доступ к Travelline: Platform для автоматизации бизнес-процессов, централизованного хранения и управления данными средств размещения (СОГЛАШЕНИЕ № 5 с ООО ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС от 10.03.2025 г.)		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			

6.3.2.1	Государственная статистика России: сайт.- URL: http:// rosstat.gov.ru/ . – Текст : электронный.
6.3.2.2	Законодательно-правовая электронно-поисковая база «Консультант» : сайт. – URL: https://www.consultant.ru/ – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.3	Министерство спорта РФ : сайт. - URL: http://minsport.gov.ru/ . - Текст : электронный.
6.3.2.4	Министерство экономического развития Российской Федерации, раздел Туризм : URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/ . – Текст : электронный.
6.3.2.5	Государственный комитет Республики Татарстан по туризму : URL: https://tourism.tatarstan.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.6	Министерство спорта РТ: сайт.- URL: http:// minsport.tatarstan.ru/ - Текст : электронный.
6.3.2.7	Научная электронная библиотека e-library : сайт. - URL: http://www.e-library.ru/ . - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.8	Федеральная служба государственной статистики : сайт. - URL: https://rosstat.gov.ru/ - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.9	Ассоциация Рестораторов и Отельеров г.Казани и Республики Татарстан : URL: https://ariort.ru/#rec457565171 – Текст : электронный.
6.3.2.10	Ассоциации отелей г.Казани и РТ : URL: https://aokrt.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.11	ПАКУ "Санатории Татарстана" : URL: https://www.san.tatar/ – Текст : электронный.
6.3.2.12	Ассоциация Туристских Агентств РТ : URL: http://www.atart.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.13	ООО Туристско-информационный центр города Казани : URL: https://kazantravel.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.14	Ассоциация "Гильдия поваров РТ" : URL: https://vk.com/rt_chefs – Текст : электронный.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Рабочее место, которое определило предприятие обучающемуся на время прохождения практики должно соответствовать актуальным нормам и требованиям. Рабочее место оснащается техническими средствами (при необходимости), расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой.
7.2	Для организации самостоятельной работы обучающегося предоставляется электронный читальный зал и читальный зал библиотеки, расположенные по адресу 420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, Деревня Универсиады, д. 35. Уаучный зал библиотеки: интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором, персональный компьютер ICL RAY 4 штуки; 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.
7.3	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Содержание практики.

1) Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности.

Составление индивидуального плана практики.

Уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии сферы сервиса. Задание определяется руководителем практики с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся.

2) Изучение и анализ деятельности предприятия сферы сервиса. История организации. Основные направления в деятельности организации, перечень услуг и продуктов, их содержание. 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 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 сервиса. Особенности координации и методы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы сервиса. Определение уровня эффективности деятельности персонала. Система мотивации и поощрения персонала объекта практики. Специфика процесса проектирования мероприятий. Изучение процессов по разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики от предприятия в соответствии с компетенциями учебного плана.

3) Организация и проведение собственного исследования.

Наблюдение, сбор информации.

Анализ полученной информации

Систематизация информации

Выполнение индивидуального задания

4) Подготовка отчета по практике, отражающего выполнение индивидуального задания. Защита отчета по практике.

Содержание практики включает в себя перечень заданий, которые выполняет обучающийся (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 с приложениями (титульный лист см. Приложение 5),

Также прилагаются к отчету следующие документы:

- копия договора или гарантийного письма;
- отзыв руководителя от предприятия (учреждения), в котором обучающийся проходил практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Университета (см. Приложение 4);
- протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
- оформление студента на практику (Приложение 7).

Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры сервиса и туризма в соответствии с настоящей программой.

Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры. Назначение руководителя и распределение студентов по базам практики оформляется приказом ректора Университета.

В процессе практики, в соответствии с индивидуальным заданием, планируется изучение различных аспектов деятельности организации и приобретение навыков и умений, необходимых для овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра, а также сбор и анализ всех материалов для написания отчета.

Практика проводится в организациях и предприятиях сферы сервиса в форме работы с внутренней документацией и работы в подразделениях (службах) предприятия, знакомит обучающихся с особенностями деятельности конкретного учреждения сферы сервиса. Базовые предприятия для прохождения практики должны отвечать следующим положениям: соответствовать направлению подготовки (профилю) и содержанию программы практики. В качестве базы практики могут выступать предприятия сферы сервиса.

Для осуществления работы в период прохождения 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 исследований 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 и т.п.) 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, сделаны выводы.

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 студента к защите отчета по практике.

стр. 9

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

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются оценка руководителя от предприятия за работу обучающегося во время прохождения 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.

Содержание практики определяется индивидуальным заданием для каждого обучающегося. Перед началом практики кафедра проводит собрание с практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. В ходе прохождения практики обучающийся-практикант заполняет отчет о прохождении практики, куда вносит все результаты, полученные в ходе практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет о прохождении практики и готовится к итоговой конференции.

Индивидуальное задание по практике может содержать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным направлением работы.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы обучающихся. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных обучающимися к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых умений и навыков. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику обучающимся необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами

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

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии гостиничной индустрии.

Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

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

Письменный отчет. Презентация по отчету.

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

Защита практики предусматривает оценку работы обучающегося, 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.

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

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

Отчет по практике должен отражать выполнение пунктов индивидуального задания и соответствовать содержанию практики. Примерная структура тематических разделов отчета:

Введение (цель и задачи практики, объект и период прохождения практики, формируемые компетенции)

Раздел 1: Общая характеристика предприятия (основные характеристики, услуги, целевая аудитория).

Раздел 2: Организационная структура предприятия. Цель и задачи подразделений. Организация постановки целей и задач подразделений предприятия, распределение функций и зон ответственности внутри департамента.

Раздел 3: Ресурсное обеспечение подразделений. Оценка текущего состояния материально-технических ресурсов, потребность в оборудовании, инвентаре, кадровый состав, численность персонала.

Раздел 4: Анализ существующей на предприятии системы обслуживания, выявление ее сильных сторон и «узких мест».

Раздел 5: Регламентация деятельности подразделений. Система внутренних стандартов и регламентов предприятия, способы оптимизации рабочих процессов, поддержание качества обслуживания, эффективность действующих процедур.

Раздел 6: Координация и контроль деятельности подразделений. Механизмы межфункционального взаимодействия подразделений, способы предотвращения конфликтов, процедура внутреннего контроля и мониторинга результатов деятельности сотрудников. Система оплаты труда и мотивация персонала.

Заключение: Выводы по результатам исследования деятельности предприятия, возможные пути улучшения производственных и финансовых показателей, личностный рост и профессиональное развитие.

Структура отчета носит рекомендательный характер и может быть изменена в зависимости от индивидуального задания обучающегося.

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

Кафедра сервиса и туризма

43.03.01 Сервис

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

(Ф.И.О. группа)

Место _____

Введение
1.
2.
3.
Заключение

**Конкретное содержание индивидуального задания определяется руководителем практики от Университета и может меняться в зависимости от специфики объекта практики и научных интересов обучающегося.*

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

(подпись)

Ф.И.О., должность

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

Кафедра сервиса и туризма

43.03.01 Сервис

**Дневник
прохождения организационно-управленческой практики**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание

Руководитель от базы практики
должность _____

(подпись)

М.п.

ФИО, должность

«___» _____ 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 обучающийся _____ ФИО Группа _____ приобрел умения и навыки в рамках компетенций ПК-2,3,4,5.

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 базы практики**

(подпись)

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г

М.п.

«___» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**Отзыв руководителя от Поволжского ГУФКСиТ
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	Рейтинго вый балл	Оценка руководи теля
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 ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

ФИО, должность

(подпись)

«___» _____ 20___ г.
(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

**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 организационно-управленческой практики

Выполнил

ФИО

(подпись)

Группа

№ группы

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики:

Наименование базы практики, адрес

Отчет проверил:

Руководитель практики от

Ф.И.О

(подпись)

должность

М.п.

(наименование базы практики)

Руководитель от ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСИТ»,

уч.степ., должность

(подпись)

Ф.И.О.

Казань 20__

**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 организационно-управленческой практики

_____ гр. _____ направление 43.03.01 Сервис
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 ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

_____ ФИО, должность
подпись

«___» _____ 20___ г.

ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 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)

М.п.