

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабиловна

Должность: Ведущий специалист отдела МКО

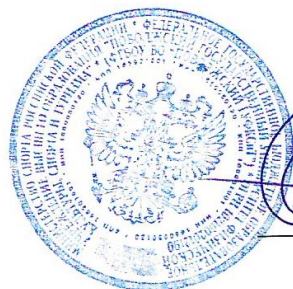
Дата подписания: 23.03.2025 16:40:35

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

22.05.25 г.

Рабочая программа дисциплины Организационно-управленческая практика

Закреплена за кафедрой

Кафедра сервиса и туризма

Учебный план

43.03.03 Гостиничное дело, Гостинично-ресторанная деятельность

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

12 ЗЕТ

Часов по учебному плану

432

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия

0

самостоятельная работа

432

зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

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

Автор (ы) программы:

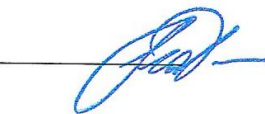
к.э.н., Доц., Пережогина Ольга Николаевна



Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры

Протокол от 13.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Веслогужева М.В.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области организации и управления операционной деятельностью структурных подразделений предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, а также закрепление теоретических знаний посредством наблюдения и непосредственного участия в управленческих процессах, анализе и совершенствовании деятельности объектов индустрии
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Введение в гостиничную деятельность	
2.1.2	Экономика сферы гостеприимства	
2.1.3	Организация приема и обслуживания клиентов	
2.1.4	Управление деятельностью гостиниц и ресторанов	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление проектами в гостинично-ресторанной деятельности	
2.2.2	Анализ финансово-хозяйственной деятельности в гостиницах и ресторанах	
2.2.3	Ценообразование в гостиничной деятельности	
2.2.4	Управление проектами в гостинично-ресторанной деятельности	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПК-1: Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-1.1: Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение

Уметь:
формулировать операционные задачи для конкретного структурного подразделения в соответствии с поставленной целью и корпоративными стандартами

Владеть:
методами постановки краткосрочных задач для сотрудников, распределения обязанностей и контроля их исполнения в рамках повседневной операционной деятельности

ПК-1.2: Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале

Уметь:
анализировать фактическую загрузку подразделений для определения текущей потребности в расходных материалах и персонале

Владеть:
методами планирования запасов материальных ресурсов или численности персонала, исходя из прогнозируемой загрузки и стандартов обслуживания

ПК-1.3: Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:
идентифицировать и описывать ключевые бизнес-процессы в подразделении организации сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:
идентифицировать и описывать ключевые бизнес-процессы подразделениях организации сферы гостеприимства и общественного питания в соответствии с существующими стандартами операционных процедур

Владеть:
действующими стандартами обслуживания и регламентами при выполнении практических задач или контроле за работой персонала

ПК-1.4: Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:
выявлять точки взаимодействия между подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания и предлагать способы их оперативной координации

Владеть:
методами текущего контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей в соответствии с графиком и стандартами

ПК-4: Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	
ПК-4.1: Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений	
Уметь: идентифицировать основные статьи операционных затрат структурного подразделения	
Владеть: методами сбора и фиксации первичных данных о расходах ресурсов структурного подразделения организаций сферы гостеприимства и общественного питания	
ПК-4.2: Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания	
Уметь: находить информацию о текущих показателях дохода и расходах из доступных отчетов информационной системы	
Владеть: навыками разработки предложений по оптимизации операционных расходов структурного подразделения организаций сферы гостеприимства и общественного питания	
ПК-4.3: Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений	
Уметь: определять ключевые показатели эффективности (KPI) для конкретного структурного подразделения организаций сферы гостеприимства и общественного питания	
Владеть: методами расчета базовых экономических показателей эффективности деятельности подразделения организаций сферы гостеприимства и общественного питания	

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 (производственная) /Тема/			
1.2	Организационно-управленческая практика /Ср/	6	432	ПК-1.1-У1 ПК-1.1-В1 ПК-1.2-У1 ПК-1.2-В1 ПК-1.3-У1 ПК-1.3-В1 ПК-1.4-У1 ПК-1.4-В1 ПК-4.1-У1 ПК-4.1-В1 ПК-4.2-У1 ПК-4.2-В1 ПК-4.3-У1 ПК-4.3-В1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
5.1. Контрольные вопросы и задания
Типовые вопросы для защиты отчета по практике ПК-1.1: Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение - Контрольный вопрос: Как стратегическая цель отеля/ресторана на текущий год трансформируется в конкретный план работы подразделения на неделю? - Ситуационная задача: Руководство поставило цель — увеличить индекс лояльности гостей (NPS) на 10% за квартал. Сформулируйте 3 оперативные задачи для сотрудников службы Room Service и предложите способ контроля их выполнения. ПК-1.2: Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале

- Контрольный вопрос: Какие методы прогнозирования загрузки используются на объекте практики для расчета необходимого количества персонала на смену (линейный график) и объема закупок расходных материалов?
 - Ситуационная задача: Ожидаемая загрузка отеля на следующие выходные — 95%. На основе текущих нормативов объекта практики рассчитайте необходимое количество горничных для уборки номерного фонда.
- ПК-1.3: Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
- Контрольный вопрос: Проанализируйте один из действующих бизнес-процессов объекта практики (например, «Заезд VIP-гостя» или «Закрытие смены кассира»). Какие «узкие места» в этом процессе вы можете выделить?
 - Ситуационная задача: На объекте практики участились случаи нарушения стандарта подачи напитков. Какие изменения необходимо внести в работу команды?
- ПК-1.4: Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
- Контрольный вопрос: Опишите систему кросс-функционального взаимодействия подразделений объекта практики. Какие каналы связи обеспечивают отсутствие потери информации?
 - Ситуационная задача: В ходе вечернего обхода вы обнаружили, что техническая служба не выполнила заявку на ремонт кондиционера в номере, куда через 2 часа должен заехать гость. Опишите ваши действия по координации подразделений для экстренного решения проблемы.
- ПК-4.1: Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений
- Контрольный вопрос: Проклассифицируйте затраты подразделения объекта практики на постоянные и переменные. Какие из этих затрат являются наиболее управляемыми в краткосрочном периоде?
 - Ситуационная задача: В подразделении объекта практики выявлено превышение лимитов расхода предметов гостеприимства. Предложите управленческую меру по минимизации этих издержек.
- ПК-4.2: Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания
- Контрольный вопрос: Какие данные необходимы менеджеру подразделения для участия в составлении бюджета на следующий период?
 - Ситуационная задача: Вам необходимо составить план расходов на проведение праздничного банкета на 100 человек. Определите примерную структуру (виды) затрат на это мероприятие на объекте практики.
- ПК-4.3: Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений
- Контрольный вопрос: Назовите ключевые показатели эффективности (KPI) одного из подразделений объекта практики. Каким образом выполнение этих показателей влияет на общую рентабельность предприятия?
 - Ситуационная задача: Сравните показатели деятельности одного из подразделений объекта практики с аналогичным периодом прошлого года (например, RevPAR или средний чек). Объясните причины отклонения и предложите меры по повышению эффективности, если показатели снизились.

5.2. Темы письменных работ

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики

5.3. Фонд оценочных средств

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

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 студент 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 исследования
- 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 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 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	Коргова М. А.	Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Скобкин С. С.	Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Батраева Э. А.	Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.5	Николенко П., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.	Организация гостиничного дела: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.6	Пережогина О. Н.	Экономика сферы гостиничных услуг: учебно-методическое пособие	Казань: Поволжский ГУФКСиТ, 2024
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Горелов Н. А.	Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л2.2	Громов А. И., Фляйшман А., Шмидт В.	Управление бизнес-процессами: современные методы: монография	Москва: Юрайт, 2023
Л2.3	Кукушкин С. Н., Акуленко Н. Б., Бобков А. Л., Елина О. А., Калашникова И. А., Калёнов О. Е., Кучеренко А. И., Поздняков В. Я., Васильева Е. С.	Внутрифирменное планирование: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л2.4	Родионова Н. С., Домбровская Я. П., Дерканосова А. А., Белокурова Е. В., Родионовой Н. С.	Организация производства и логистика предприятий индустрии питания и ресторанного бизнеса: учебное пособие	Воронеж: ВГУИТ, 2021
Л2.5	Кобяк М. В., Скобкин С. С.	Управление качеством гостиничного предприятия: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	eLibrary.Ru : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – Текст: электронный. – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.		
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 Academic Edition Windows 7 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	РАСКУ "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 студенту 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 студента 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 ЭСБИС, 88 посадочных мест для читателей.

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

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 гостеприимства(общественного питания). 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 гостеприимства(общественного питания). 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 сферы гостеприимства (общественного питания) 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 (общественного питания). Особенности координации и методы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства (общественного питания). 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 студента 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 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 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 студент 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 студентами 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, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе. 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 гостеприимства и общественного питания в форме работы с внутренней документацией и работы в подразделениях (службах) предприятия, знакомит студентов с особенностями деятельности конкретного учреждения сферы гостеприимства. 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 гостеприимства и общественного питания, связанные с организацией гостинично-ресторанной деятельности.

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.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

По окончании практики студент 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 исследовательской 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 исследования 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 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 практики оценка результатов проводится руководителем от базы практики, оценка отражается в дневнике о прохождении практики.

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 зачётную книжку студенту.

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

Раздел 5: 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.

Раздел 6: Экономическое состояние предприятия и эффективность деятельности. Доходы и расходы предприятия, анализ основных экономических показателей (ADR, RevPar и т.п.)

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
43.03.03 Гостиничное дело

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

(Ф.И.О. группа)

Место _____

1. Система управления и постановка задач в подразделении (цели и задачи подразделения на текущий период; как они доводятся до линейного персонала; распределение обязанностей между сотрудниками в течение смены и т.д.).
2. Планирование персонала и материальных ресурсов (планирование загрузки предприятия; формирование графиков сменности сотрудников; расчет точка заказа и нормы расхода продуктов или расходных материалов и т.д.).
3. Регламентация бизнес-процессов и контроль качества (стандарты обслуживания и SOP, взаимодействие между различными отделами; инструменты контроля - чек-листы, отчеты, планерки - для координации работы и т.д.).
4. Анализ затрат и финансовых результатов деятельности (основные расходы подразделения; доля затрат на персонал и сырье; методы поиска и сокращения непроизводительных потерь ресурсов и т.д.).
5. Планирование показателей эффективности и разработка улучшений (бюджет доходов и расходов, ключевые показатели — RevPAR, ADR, средний чек и т.п., пути повышения экономической эффективности объекта).

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

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

43.03.03 Гостиничное дело

**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.

[illegible]

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	

С отзывом ознакомлен _____
(ф.и.о., подпись студента, 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	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 ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ» _____

(подпись)

ФИО, должность

«__» _____ 20__ г.

(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____

(ф.и.о., подпись студента, 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 студента

(подпись)

Группа

№ группы

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики:

Наименование базы практики, адрес

Отчет проверил:

Руководитель практики от

Ф.И.О

_____, должность

(подпись)

(наименование базы практики)

М.п.

Руководитель от ФГБОУ ВО

Ф.И.О.

«Поволжский ГУФКСИТ», уч.степ.,

(подпись)

должность

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 43.03.03 Гостиничное дело
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»

подпись

ФИО, должность

«__» _____ 20__ г.

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 переменой 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.