Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Институт географии, геологии, туризма и сервиса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«31» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.04(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	43.03.01 «Сервис»
Направленность (профиль)	Конгрессно-выставочное обслуживание
Программа подготовки	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Квалификация	Бакалавр

Краснодар
2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденным Приказом Минобрнауки № 516 от 08.06.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 г. № 47236).

Программу составила:
Ю.И. Карпова канд. геогр. наук, доцент кафедры международного туризма и менеджмента

подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от «22» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от «22» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса протокол № 10 «27» мая 2019 г.
Председатель УМК ИГГТС Филобок А.А.

подпись

Рецензенты:

1. *Нагалевский Э.Ю.* канд. геогр. наук, заведующий кафедрой физической географии ФГБОУ ВО КубГУ, г. Краснодар.

2. *Никишова М.В.* канд. тех. наук, заместитель генерального директора ООО Туристическая компания «Сто-тур», г. Краснодар.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели организационно-управленческой практики……..	4
2	Задачи практики…….	4
3	Место практики в структуре учебного плана……..	4
4	Тип и способ проведения организационно-управленческой практики……..	4
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП …….	4
6	Структура и содержание организационно-управленческой практики……...	6
7	Формы отчетности организационно-управленческой практики…….	8
8	Образовательные технологии, используемые на практике……	9
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на организационно-управленческой практике……...	10
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по организационно-управленческой практике…….	11
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики ……..	18
12	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по организационно-управленческой практике……..	19
13	Методические указания для обучающихся по прохождению практики……..	20
14	Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики……..	21
15	Приложение А Титульный лист отчета по организационно-управленческой практике……..	24
16	Приложение Б Дневник прохождения организационно-управленческой практики……..	25
17	Приложение В Индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения организационно-управленческой практики ……..	26
18	Приложение Г Оценочный лист результатов прохождения организационно-управленческой практики ……...	28

1. Цель организационно-управленческой практики

Целью прохождения организационно-управленческой практики является получение управленческих умений и навыков, достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере конгрессно-выставочной деятельности.

2. Задачи организационно-управленческой практики:

– ознакомление с типом, организационно-управленческой структурой и хозяйственно-правовыми формами предприятий, осуществляющих конгрессно-выставочной деятельность;
– ознакомление с основными принципами и видами деятельности по предоставлению продукта конгрессно-выставочной деятельности и обслуживанию клиентов;
– приобретение навыков разработки и предоставления продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий в конгрессно-выставочной деятельности.

3. Место организационно-управленческой практики в структуре учебного плана

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика базируется на освоении дисциплин ООП: «Краеведение и экскурсионная деятельность», «Фандрайзинг и спонсоринг», «Координация и контроль работы мероприятия», «Инновации конгрессно-выставочной деятельности», «Бизнес-планирование в конгрессно-выставочной деятельности », «Организация размещения и питания», «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)», «Риск-менеджмент», «Проектирование культурной программы».

Сбор информации для написания отчета осуществляется в соответствии со структурой отчета, и индивидуальным заданием научного руководителя. Обработка информации осуществляется на основе ранее полученных знаний, умений и навыков в рамках учебных дисциплин. В ходе организационно-управленческой практики анализ полученной информации позволяет сформулировать выводы для написания отчета по практике.

Студент на основе опыта обучения должен определять актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, ставить цели и задачи, выделять этапы, определять научную и практическую значимость исследования, уметь пользоваться методами исследования, привлекать опыт ранее проведенных исследований по теме, обосновывая свой вклад.

4.Тип (форма) и способ проведения организационно-управленческой практики

Тип организационно-управленческой практики: практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков управленческой деятельности.

Способ проведения организационно-управленческой практики: стационарная, выездная.

Форма проведения организационно-управленческой практики: дискретная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения организационно-управленческой практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 1 – Результаты прохождения организационно-управленческой практики

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
ОПК-2	готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов сервиса. уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов сервиса. владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов сервиса с целью выявления возможных проблем.
ОПК-3	готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения pr- технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями; уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с общественностью предприятий сервиса, как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами pr-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании.
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий сферы сервиса
ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности уметь обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области

ПКУВ-1	Способен к разработке и совершенствованию системных клиентских отношений с учетом требований потребителя	знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания
ПКУВ-2	Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса	знать основные особенности процесса проектирования объектов сервисной деятельности уметь формировать идею проекта и организовывать проектную деятельность; владеть навыками и методами проектирования деятельности сервисного предприятия
ПКУВ-5	Способен участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности.	знать особенности внедрения организационно-управленческих инноваций, связанных с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания уметь применять информационно-технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений владеть навыками и методами применения современных инновационных технологий для создания конкурентоспособных услуг
ПКУВ-6	Способен осуществлять организационную и операционную деятельность по подготовке и осуществлению процесса перевозки груза в цепи поставок	знать процесс организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок уметь осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок владеть навыками и методами организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок
ПКУВ-7	Способен к управлению процессом подготовки к участию и участия в конгрессно-выставочном мероприятии организации-экспонента	знать особенности организации эффективной подготовки к участию в торгово-промышленной выставке уметь организовать эффективную подготовку к участию в торгово-промышленной выставке владеть навыками и методами управления процессом участия в торгово-промышленной выставке

6. Структура и содержание организационно-управленческой практики

Объем организационно-управленческой практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, выделенных на контактную работу - 72 часа обучающихся с преподавателем, и 252 часа самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность организационно-управленческой практики 6 недель. Практика проводится в 8 семестре. Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание организационно-управленческой практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам организационно-управленческой деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами организационно-управленческой практики; изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2	Теоретическая и методологическая подготовка к проведению исследования во время практики	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования	2 день
3	Составление плана исследования и сбора информации	Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации	3 день
Учебный (ознакомительный) этап			
4	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: - требования охраны труда; - техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации	1-ая неделя практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии Изучение и систематизация информации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность сервисного предприятия	2-ая неделя практики
6	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-я неделя практики
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я недели практики
8	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации	Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации	5-я недели практики
Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета	6-ая неделя практики

		документов по организационно-управленческой практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения организационно-управленческой практики	
10	Защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам организационно-управленческой практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам организационно-управленческой практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – *дифференцированный зачет* с выставлением оценки.

Примечание: (Приказ № 1383 от 27.11.15 г.) Обучающиеся в период прохождения организационно-управленческой практики:
– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Пример индивидуальных заданий:

1. Экономическое развитие общества и предпринимательской деятельности.
2. Роль предпринимателя в инновационных процессах.
3. Предпринимательская деятельность в в конгрессно-выставочной деятельности.
4. Виды инноваций в конгрессно-выставочной деятельности
5. Национальная инновационная система
6. Система государственного регулирования инновационных процессов в Российской Федерации
7. Государственная поддержка инновационной деятельности в в конгрессно-выставочной деятельности
8. Организация инновационной деятельности
9. Создание нововведений и их внедрение
10. Классификация предприятий по типу инновационного поведения
11. Конкретные примеры инновационных технологий в конгрессно-выставочной деятельности
12. Специализированные порталы и сайты в конгрессно-выставочной деятельности
13. Порталы для профессионалов в конгрессно-выставочной деятельности
14. Эффективность on-line продаж
15. Автоматизация в конгрессно-выставочной деятельности
16. Возможности использования Интернета в конгрессно-выставочной деятельности

7. Формы отчетности организационно-управленческой практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение Б).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ).

2. Отчет по практике (Приложение А).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период

практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Содержание

Введение: цель, задачи практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполнения работы.

Основная часть делится на 3 главы и должна содержать:

1 Организационно– экономическую характеристику предприятия
1.1 Общая характеристика предприятия
1.2 Организационная структура предприятия
1.3 Ценовая политика предприятия
1.4 Анализ видов деятельности предприятия
1.5 География спроса и предложения предприятия
2 Организационная деятельность предприятия
2.1 Сезонность как фактор функционирования предприятия
2.2 Контрагентские отношения предприятия
2.3 Технология оказания услуг
2.4 Анализ автоматизированной системы управления на предприятии
3 Индивидуальное задание (Тема)
Заключение: необходимо сделать выводы о практической значимости проведенного анализа.
Список использованных источников.
Приложения.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

– титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;

– текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

– нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

– текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое -3 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: не менее 20 страниц.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение В),

Характеристика студента

Требования к дневнику:

– дневник должен быть оформлен в соответствии с требованиями: заполняться каждый день, аккуратно и в соответствии с план-графиком;

– дневник должен быть заверен печатью организации в установленном месте;

– текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне

стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3 см, верхнее и нижнее 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

8. Образовательные технологии, используемые на организационно-управленческой практике

Практика носит организационно-управленческий характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на организационно-управленческой практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.

– работу с научной, организационно-управленческой и методической литературой, и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методическое указание для студентов по организационно-управленческой практике.

2. Левочкина Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540 (17.01.2018).

3. Положение подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.

4. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов. О.Л. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по организационно-управленческой практике

Форма контроля организационно-управленческой практики по этапам формирования компетенций

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и	ОПК-2;	Собеседование	Проведение обзора

	другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7		публикаций, оформление дневника
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Разработка программы исследования для сбора данных по теме дипломного исследования	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
6	Проведение исследования	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике

		1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7		
7	Обработка и анализ полученной информации	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8	Наблюдения, измерения, диагностика производственных процессов на предприятии	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Проверка соответствующих записей в дневнике	Составление описательных таблиц
9	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для курсовой работы.
Подготовка отчета по практике				
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-	Проверка оформления отчета	Отчет

		5; ПКУВ-6; ПКУВ-7		
11	Подготовка презентации и защита	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.
Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв руководителя практики от предприятия). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Таблица 4 – Уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов сервиса. уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов сервиса. владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов сервиса с целью выявления возможных проблем. знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения pr- технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями; уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с общественностью предприятий сервиса, как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами pr-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании. знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий сферы сервиса знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности уметь обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания

2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Дескрипторные характеристики порогового уровня, а также знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов сервиса. уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов сервиса. владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов сервиса с целью выявления возможных проблем. знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения pr- технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями; уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с общественностью предприятий сервиса, как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами pr-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании. знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий сферы сервиса знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности уметь обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания
3. Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПКУВ-1; ПКУВ-2; ПКУВ-5; ПКУВ-6; ПКУВ-7	Дескрипторные характеристики повышенного уровня, а также знать основные принципы экспертизы и диагностики объектов сервиса. уметь применять различные экспертные и диагностические методики при анализе объектов сервиса. владеть приемами технической и аналитической диагностики состояния объектов сервиса с целью выявления возможных проблем. знать цели, задачи и принципы проведения мероприятий по связям с общественностью; о необходимости применения pr- технологий, основах и формах информационной работы с общественностью, целевыми аудиториями; уметь поэтапно планировать организацию деятельности по связям с

		общественностью предприятий сервиса, как стратегически, так и в кризисной (нештатной) ситуации; владеть приемами pr-деятельности и механизмом регулирования информационной среды современной компании. знать методы достижения экономической эффективности деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности уметь принимать экономически обоснованные управленческие решения; обеспечивать экономическую эффективность предприятия владеть навыками определения, анализа и оценки производственно-экономических показателей предприятий сферы сервиса знать нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности уметь обеспечивать документооборот в соответствии с нормативными требованиями и законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг владеть навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области знать технологию процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий уметь организовывать процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей и других заказчиков услуг владеть навыками анализа мотивации спроса на реализуемые услуги; навыками применения клиенто-ориентированных технологий обслуживания знать основные особенности процесса проектирования объектов сервисной деятельности уметь формировать идею проекта и организовывать проектную деятельность; владеть навыками и методами проектирования деятельности сервисного предприятия знать особенности внедрения организационно-управленческих инноваций, связанных с новыми формами управления, видами услуг, более эффективными формами обслуживания уметь применять информационно-технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений владеть навыками и методами применения современных инновационных технологий для создания конкурентоспособных услуг знать процесс организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок уметь осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок владеть навыками и методами организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок знать особенности организации эффективной подготовки к участию в торгово-промышленной выставке уметь организовать эффективную подготовку к участию в торгово-промышленной выставке владеть навыками и методами управления процессом участия в

		торгово-промышленной выставке

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**
1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения организационно-управленческой практики

Таблица 5 – Шкала и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки (зачет с оценкой)
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

11. **Учебно-методическое и информационное обеспечение организационно-управленческой практики**

а) основная литература:

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. - М.: Юрайт, 2017. - 154 с. − URL: http: //www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540

2. Методические указания для студентов по практике.

3. Левочкина Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540

4. Положение подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.

5. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов. О.Л. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016.

б) дополнительная литература:

1. Старикова Л.Н. Статистические методы в экономических исследованиях: электронное учебное пособие / Л.Н. Старикова, Л.С. Сагдеева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. – 316 с. – URL: http://biblioclub.ru.

2. Барчуков И.С. Методы научных исследований в туризме: учеб. пособ. / И.С. Барчукоов. _ М.: Академия, 2008. – 221 с.

3. Вараксин, В., Ефремова, О. Рабочий дневник практики (учебно-методическое пособие) [Электронный ресурс] // Международный журнал экспериментального образования. 2013. С. 14-16. URL: http://cyberleninka.ru/article/n/rabochiy-dnevnik-praktiki-uchebno-metodicheskoe-posobie

4. Губа, В.П. Методы научного исследования туризма: учебное пособие для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.П. Губа, Ю.С. Воронов, В.Ю. Карпов. - М.: Физическая культура, 2010. - 176 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/9173.

5. Домбровская, А.Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. – СПб.: Лань, Планета музыки, 2013. - 160 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/37001.

6. Меледина, Т.В. Методы планирования и обработки результатов научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Меледина, М.М. Данина. – СПб.: НИУ ИТМО, 2015. — 110 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70915.

в) периодические издания.

1. Газета «Туринфо». – Режим доступа: http://tourinfo.ru
2. Журнал «Гостиничное дело». – Режим доступа: http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html
3. Журнал «Современный отель». – Режим доступа: http://www.hotelexecutive.ru/
4. Журнал «Отель». – Режим доступа: http://www.hotelmagazine.ru/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения организационно-управленческой практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по организационно-управленческой практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.
При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре международного туризма и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

a. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– MicrosoftOffice; -Access;- Excel;-Outlook ;-PowerPoint;-Word;-Publisher; -OneNote.

b. **Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

13. Методические указания для обучающихся по прохождению организационно-управленческой практики

Перед началом организационно-управленческой практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.
В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.
Руководитель практики:
– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;
– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе организационно-управленческой практики;
– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:
– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
– явиться на место практики в установленные сроки;
– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.
Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14. Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуальных заданий по практике оборудование, и материалы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение: специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение практики и оснащенность аудиторий
1.	Ознакомительная (установочная) лекция по технике безопасности	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитории для групповых (индивидуальных) консультаций (И206, И214, И217) оснащены персональными компьютерами с выходом в Интернет, МФУ, учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, проектором для демонстрации слайдов, мобильным экраном для проектора
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа (И200, И201 И205, И207, И208, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения
4.	Обработка и систематизация материала	Аудитория для выполнения камеральных работ (И204). Компьютерный класс с выходом в Интернет на 15 посадочных мест с соответствующим оборудованием.
5.	Обработка и систематизация материала	Аудитории для выполнения научно-исследовательских работ (И206, И214, И217)
6.	Самостоятельная работа студента	Аудитория для самостоятельной работы студента (И205а), оснащена компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение аудиторного фонда кафедры

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Материально-техническое обеспечение и оснащенность помещений	Программное обеспечение помещений
Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 24 стула; доска учебная; проектор ViewSonic PJD5134; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; 2 – компьютера Linovo ThinkCentre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/ nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB /15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License
Практика проходит на базе учреждений (организаций) согласно договорам	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями	
Аудитория для выполнения научно-исследовательских работ	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; 1 – компьютер Linovo Think Centre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/ nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7 HB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий. На организационно-управленческой практике студент находится на предприятии размещения, осуществляя

деятельность, способствующую сбору информации по теме курсовой работы. Помещения предприятий размещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Приложение А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Институт географии, геологии, туризма и сервиса
Кафедра международного туризма и менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис

Выполнил

_____
Ф.И.О. студента

Руководитель организационно-управленческой практики

_____
ученое звание, должность,*Ф.И.О*

Краснодар 20__

Приложение Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 43.03.01 – Сервис

Фамилия И.О. студента _____
Курс _____

Время проведения практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: - требования охраны труда; - техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка.	

Руководитель организационно-управленческой практики от организации

_____ _____

Подпись расшифровка подписи

печать

Приложение В

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт географии, геологии, туризма и сервиса
Кафедра международного туризма и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 43.03.01 – Сервис

Место прохождения практики_____

Срок прохождения практики с_____ по_____20 г

Целью прохождения организационно-управленческой практики является получение управленческих умений и навыков, достижение следующих результатов образования: сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере конгрессно-выставочной деятельности.

Индивидуальное задание / Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

_____
_____
_____

Совместный план-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Подготовительный этап		
1.1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности		
1.2	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования		
1.3	Составление плана исследования и сбора информации		
2	Учебно (ознакомительный) этап		
2.1	Работа на рабочем месте, сбор материалов		
2.2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией		
2.3	Обработка и анализ полученной информации		
2.4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
2.5	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя		

	практики от организации		
3	Подготовка отчета по практике		
3.1	Обработка и систематизация материала, написание отчета		
3.2	Подготовка и защита отчета		

Ознакомлен _____ _____
подпись студента *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

Согласовано:
1.Руководитель организационно-управленческой практики от кафедры международного туризма и менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ _____
подпись *расшифровка подписи*

2.Руководитель организационно-управленческой практики от организации

_____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение Г

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения организационно-управленческой практики
по направлению подготовки
43.03.01 – Сервис

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия)	Оценка			
	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
	Оценка трудовой дисциплины				
	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики от предприятия _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)		Оценка			
		5	4	3	2
ОПК-2	готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса				
ОПК-3	готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса				
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности				
ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса				
ПКУВ-1	Способен к разработке и совершенствованию системных клиентских отношений с учетом требований потребителя				
ПКУВ-2	Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса				
ПКУВ-5	Способен участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении сервисной деятельности.				
ПКУВ-6	Способен осуществлять организационную и операционную деятельность по подготовке и осуществлению процесса перевозки груза в цепи поставок				
ПКУВ-7	Способен к управлению процессом подготовки к участию и участия в конгрессно-выставочном мероприятии организации-экспонента				

Руководитель практики от университета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)