

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Направление подготовки   | 43.03.03 «Гостиничное дело»         |
| Направленность (профиль) | Гостинично-ресторанная деятельность |
| Программа подготовки     | Бакалавриат                         |
| Форма обучения           | Очная                               |
| Квалификация             | Бакалавр                            |

Краснодар 2019

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», утвержденным Приказом Минобрнауки №515 от 08.06.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 г. № 47221).

Программу составил:

Горецкий В.В., доцент кафедры международного туризма и менеджмента, канд. эконом. наук



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



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



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



Рецензенты:

1.Максимова О.А. директор ООО «Экодом» г. Краснодар

2.Кучер М.О. канд. геогр. наук, доцент, доцент кафедры экономической, социальной и политической географии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

## **1. Цели и задачи практики.**

### **1.1 Цель практики.**

Производственная «Организационно-управленческая практика» имеет целью закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения по дисциплинам образовательной программы 43.03.03 – «Гостиничное дело» и приобретение студентами опыта организации труда и управления персоналом в гостиничных предприятиях, взаимодействие с поставщиками, партнерами и контроль качества обслуживания в гостинично-ресторанной деятельности.

### **1.2 Задачи практики.**

#### Задачи практики:

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений;
- осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
- осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
- взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе внешней среды гостинично-ресторанного комплекса.

#### Учебная задача практики.

Основной учебной задачей практики является приобретение студентами опыта в решении реальных организационно-управленческих задач и исследовании актуальных научных проблем, в соответствии установленным графиком выполнения практик.

### **1.3 Место (вид) практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика «Организационно-управленческая практика» по направлению подготовки 43.03.03 - «Гостиничное дело» относится к обязательной части Блока 2 Практика.

«Организационно-управленческая практика» базируется на освоении следующих дисциплин:

На 4 курсе (8 семестр) – на материалах курсов «Управление качеством в гостинично-ресторанной деятельности», «Организация труда и управления в гостинично-ресторанной деятельности», «Антикризисное управление в гостинично-ресторанной деятельности», «Организация взаимодействия с поставщиками и партнерами гостинично-ресторанного комплекса».

Обработка информации осуществляется на основе ранее полученных знаний, умений и навыков в рамках учебных дисциплин. В ходе производственной 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.

#### 1.4 Тип (форма) и способ проведения (вид) практики:

Тип практики – «Организационно-управленческая практика»

При разработке программы подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело, конкретный тип производственной практики, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается организацией (КубГУ), в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа подготовки.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Организация проведения организационно-управленческой практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2017 г. №1225).

Конкретный способ проведения практики, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается организацией самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

«Организационно-управленческая практика» проводится в следующей форме:

– дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

#### 1.5 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 профессиональные компетенции.

| № п. п. | Код и наименование компетенции                                                                                                                                  | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                 | знает                                                                                                                                                                | умеет                                                                                                                                                         | владеет                                                                                                                                                         |
| 1       | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов | Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных | Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. | Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время. Публично представляет результаты решения задач исследования, |

|   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | и ограничений                                                                                                                                                         | задач.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 | проекта, деятельности.                                                                                                                                                                 |
| 2 | <b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                                                       | Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.         | Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.                                                                                     | Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.                              |
| 2 | <b>ОПК-3</b> Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности                                        | Оценку качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.   | Обеспечить, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)            | Способами обеспечения требуемого качества в процессе оказания услуг в профессиональной деятельности                                                                                    |
|   | <b>ОПК-5</b> Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.              | Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.                                                                                                  | Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.          |
| 3 | <b>ПКУВ-1</b> Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания         | Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. | Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. | Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания. |
| 4 | <b>ПКУВ-2</b> Способен обеспечивать контроль и оценку                                                                                                                 | Осуществляет координацию и контроль деятельности                                                                                        | Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов                                                                                                                                                             | Осуществляет выявление проблем в системе контроля и                                                                                                                                    |

|   |                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания                               | департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. | департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.                                | определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. |
| 5 | <b>ПКУВ-4</b> Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе внешней среды гостинично-ресторанного комплекса | Формирует адаптированный продукт соответственно потребностям рынка                       | Определяет внешние факторы эффективного воздействия на функционирование предприятия гостинично-ресторанной деятельности | Способами взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами в системе внешней среды гостинично-ресторанного комплекса       |

## 6. Структура и содержание «Организационно-управленческой практики» .

Объем «Организационно-управленческой практики» составляет 6 з.е., 216 акад. часа, включает 48 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часа самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность «Организационно-управленческой практики» составляет 2 недели.

Время проведения практики:

8 семестр (4 курс)

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

| № п/п                                            | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу               | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                          | Бюджет времени, (недели, дни) |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>4 КУРС</b>                                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| <b>Подготовительный этап</b>                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| 1.                                               | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности                    | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики;<br>Изучение правил внутреннего распорядка организации;<br>Прохождение инструктажа по технике безопасности.                                | 1 день                        |
| 2.                                               | Изучение специальной литературы, определение методов, подготовка инструментария исследования.        | Проведение обзора публикаций по заданиям на практику.                                                                                                                                                                       | 2 день                        |
| 3.                                               | Составление плана исследования и сбора информации для подготовки заданий по технологической практике | Непосредственное составление плана работ, сбора необходимой информации для выполнения заданий на практику.                                                                                                                  | 3 день                        |
| <b>Экспериментальный (производственный) этап</b> |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| 4.                                               | Работа на рабочем месте, сбор материалов по заданиям.                                                | Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации                                                        | 1 неделя практики             |
| 5.                                               | Ознакомление с нормативно-правовой документацией                                                     | Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии.<br>Изучение и систематизация информации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия. | 1 неделя практики             |
| 6.                                               | Обработка и анализ полученной информации                                                             | Сбор, обработка и систематизация информации.                                                                                                                                                                                | 1 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).                                                                                                                                                                     | 1-2 недели практики  |
| 8.                                   | Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации | Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики от организации                                                                                                                                                                                                 | 1-2 недели практики  |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| 9.                                   | Обработка и систематизация материала, написание отчета                                                               | Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по производственной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики | 2-ая неделя практики |
| 10.                                  | Подготовка презентации и защита отчета                                                                               | Выступление с отчетом по результатам производственной практики                                                                                                                                                                                                                      |                      |

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

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

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Пример индивидуального задания, предусмотренный программой практики, в рамках дисциплин для **4 КУРСА ОБУЧЕНИЯ**:

1. Анализ системы бизнес-сотрудничества туроператора с региональной сетью отелей.
2. Взаимодействие туроператорских компаний и гостиничных предприятий.
3. Возможности продвижения гостиничных услуг Краснодарского края.
4. Возможности формирования и продвижения дополнительных услуг в городском отеле.
5. Гармонизация зарубежных и российских методов в управлении персоналом отелей.
6. Гостиничный комплекс Краснодарского края: история развития, современное состояние, перспективы.
7. Дифференциация бизнеса в индустрии гостеприимства.
8. Значение эстетической концепции маркетинга в имидж-менеджменте гостиничного предприятия.
9. Интерьер гостиницы как средство формирования позитивного образа предприятия.
10. Информационные логистические системы как фактор оптимизации работы гостиничного предприятия.
11. Использование логистики в индустрии гостеприимства.
12. Коммуникации в сфере гостиничных услуг.
13. Конфликты с потребителями на предприятиях системы гостеприимства.
14. Корпоративная культура предприятий санаторно-курортной отрасли.
15. Методы мотивации в управлении персоналом малых гостиничных предприятий.
16. Направление совершенствования методов обслуживания гостей в современных российских отелях.
17. Новые архитектурные решения как современная тенденция развития гостиничного бизнеса.
18. Новые технологии подготовки и переподготовки персонала гостиниц.
19. Определение типичного потребителя предприятия сферы гостеприимства.
20. Организация деятельности службы питания в санаторно-курортных предприятиях.
21. Организация и технологии предоставления дополнительных гостиничных услуг.
22. Особенности начального этапа обслуживания гостя в малых гостиничных предприятиях.
23. Особенности организации производства и обслуживания потребителей в гостиничном ресторане.
24. Особенности подготовки работников сферы туризма к участию в проведении спортивных мероприятий.
25. Особенности управления на малых предприятиях в сфере сервиса (на примере общественного питания).
26. Особенности функционирования малых гостиниц.
27. Особенности функционирования международных гостиничных операторов.
28. Оценка качества услуг в гостиничном предприятии.
29. Оценка организации работы административно-хозяйственной службы в гостинице и пути ее совершенствования.
30. Повышение конкурентоспособности средства размещения на примере гостевого дома.
31. Инновационные технологии в отелях.
32. Повышение эффективности функционирования гостиничного предприятия.
33. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в индустрии гостеприимства.
34. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в индустрии гостеприимства.
35. Предпосылки развития бальнеологических курортов на территории Кавказских Минеральных Вод.
36. Проблемы адаптации методов мотивации персонала сети отелей Кемпински к российским условиям.
37. Психологическое воздействие интерьера и концепции ресторана на гостя.
38. Пути повышения качества обслуживания и его значение в коммерческой деятельности (на примере гостиничного комплекса).

39. Развитие персонала гостиничного предприятия.
40. Разработка программы мотивации персонала предприятия сферы продаж.
41. Разработка рекламной стратегии мини-отеля.
42. Районирование территории Краснодарского края по типам предоставляемых рекреационных услуг.
43. Рекреационное районирование территории Краснодарского края.
44. Сегментирование потребительского рынка гостиничного предприятия.
45. Сезонность и сглаживание сезонных колебаний в гостиничном бизнесе Краснодарского края.
46. Совершенствование мотивационных методов управления персоналом на предприятии сервиса.
47. Совершенствование предоставления услуг питания в гостиницах.
48. Совершенствование системы обучения персонала гостиничного предприятия.
49. Совершенствование системы управления конфликтами в гостиничном бизнесе.
50. Современные методы обучения персонала в сетевых отелях.
51. Современные методы оценки персонала в гостиничном бизнесе.
52. Современные тенденции использования автоматизированных систем на предприятиях индустрии гостеприимства.
53. Современные тенденции развития рынка гостиничных услуг Краснодарского края.
54. Таймшер-отели как развивающийся сегмент индустрии туризма.
55. Тематические гостиницы в Российской Федерации.
56. Тематические отели: история и современное состояние, проблемы и перспективы развития.
57. Управление качеством услуг в малых гостиничных предприятиях.
58. Управление профессиональной карьерой сотрудников гостиничного предприятия.
59. Услуги санаторно-курортного комплекса в Краснодарском крае.
60. Формирование фирменного стиля гостиниц.
61. Эффективность рекламы гостиничных предприятий.

## **7. Формы отчетности по «Организационно-управленческой практике».**

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией (КубГУ).

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

### **1) Отчет по практике** (см. Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о выполненной работе в период практики, результаты выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, компании 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 Краткая общая характеристика предприятия
- 1.1 Местонахождение предприятия
- 1.2 История развития предприятия
- 1.3 Организационная структура предприятия
- 1.4 Тарифы и ценовая политика

- 1.5 Анализ внутренней и внешней среды предприятия
- 1.6 Оценка эффективности деятельности предприятия сервиса
- 2 Краткая характеристика проблем предприятия и рекомендаций
- 2.1 Краткая характеристика контактных зон предприятия
- 2.2 Краткая характеристика проблем предприятия
- 2.3 Стратегия развития предприятия
- 2.4 Организация управления персоналом
- 2.5 Рекомендации по улучшению работы предприятия
- 3 Краткая характеристика выполнения индивидуального задания
- 3.1 Теоретические основы по теме индивидуального задания
- 3.2 Результаты выполнения индивидуального задания

– *Заключение*, в котором необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для самого студента проведенного вида практики.

– *Список использованных источников*;

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

*Требования к оформлению отчета:*

- 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 Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 10–20 страниц.

К отчету обязательно прилагается:

- *Дневник практики* (см. Приложение 2), *заверяется подписью руководителя и печатью организации*;
- *Выполненные индивидуальные задания* (Приложение 3),
- *Оценочный лист* (см. Приложение 4), *заверяется подписью руководителя и печатью организации*;
- *Характеристика студента*, *заверенная подписью руководителя и печатью организации*.

## **2) Дневник практики (см. Приложение 2).**

В дневнике практики студента руководитель практики от профильной организации должен заполнить:

- тема практики,
- сроки начала и окончания практики,
- продолжительность практики,
- задание (перечень работ),
- организация (место прохождения практики),
- навыки (приобретенные за время практики).

## 8. Образовательные технологии, используемые в «Организационно-управленческой практике»

«Организационно-управленческая практика» носит прикладной характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей – руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной 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;
- экскурсию 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» являются:

1. Учебная литература;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание технологической практики.

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

«Организационно-управленческой практики» в профильной организации.

- работу с научной, учебной 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. Методические указания по «Организационно-управленческой практике» (колл. авторов. – Краснодар, ИПЦ «КубГУ», 2017).

**10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по «Организационно-управленческой практике».**

**Форма контроля «Организационно-управленческой практике» по этапам формирования компетенций.**

| № п/п                                     | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу               | Компетенции                                                  | Формы текущего контроля                                                          | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 КУРС                                    |                                                                                                      |                                                              |                                                                                  |                                                                                             |
| Подготовительный этап                     |                                                                                                      |                                                              |                                                                                  |                                                                                             |
| 1.                                        | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности                    | УК-2                                                         | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике                                  | Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка.    |
| 2.                                        | Изучение специальной литературы, определение методов, подготовка инструментария исследования.        |                                                              | Проведение обзора публикаций по заданиям на практику                             | Собеседование                                                                               |
| 3.                                        | Составление плана исследования и сбора информации для подготовки заданий по технологической практике |                                                              | Записи в дневнике.                                                               | Непосредственное составление плана работ, сбора необходимой информации                      |
| Экспериментальный (производственный) этап |                                                                                                      |                                                              |                                                                                  |                                                                                             |
| 4.                                        | Работана рабочем месте, сбор материалов по заданиям.                                                 | УК-2<br>УК-3<br>ОПК-3<br>ОПК-5<br>ПКУВ-1<br>ПКУВ-2<br>ПКУВ-4 | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики | Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой |
| 5                                         | Ознакомление с нормативно-правовой документацией                                                     |                                                              | Раздел отчета по практике                                                        | Индивидуальный опрос                                                                        |
| 6.                                        | Обработка и анализ полученной информации                                                             |                                                              | Разделы отчета по практике                                                       | Устный опрос                                                                                |
| 7.                                        | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.             |                                                              | Составление рекомендаций                                                         | Собеседование, проверка выполнения работы                                                   |
| 8.                                        | Проведение сбора                                                                                     |                                                              | Дневник                                                                          | Проверка выполнение                                                                         |

|                                      |                                                                                                     |                        |                                                 |                                                                        |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                      | информации для выполнения индивидуального задания по поручению руководителя практики от организации |                        | практики. Сбор материала для выполнения заданий | индивидуальных заданий                                                 |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |                                                                                                     |                        |                                                 |                                                                        |
| 9.                                   | Обработка и систематизация материала, написание отчета                                              | УК-2<br>ОПК-3<br>ОПК-5 | Проверка: оформления отчета                     | Проверка соответствующих записей в дневнике                            |
| 10.                                  | Подготовка презентации, отчета и защита практики.                                                   |                        | Практическая проверка                           | Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения |

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). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

| №  | Уровни форсированности компетенции                            | Код контролируемой компетенции | Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1.Пороговый уровень (уровень обязательный для всех студентов) | УК-2                           | <i>Знать</i> :Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач                                                                                                                                                                                |
|    |                                                               | УК-3                           | <i>Знать</i> : Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                               | ОПК-3                          | <i>Знать</i> : Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                               | ОПК-5                          | <i>Знать</i> : Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                               | ПКУВ-1                         | <i>Знать</i> : Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                               | ПКУВ-2                         | <i>Знать</i> : Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)организаций сферы гостеприимства и общественного питания.                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | 2.Повышенный уровень(по отношению к пороговому уровню)        | УК-2                           | <i>Знать</i> :Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач<br><i>Уметь</i> : Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений |
|    |                                                               | УК-3                           | <i>Знать</i> : Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде<br><br><i>Уметь</i> : Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в                                                                                             |

|    |                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          |        | своей деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                                          | ОПК-3  | <i>Знать:</i> Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.<br><i>Уметь:</i> Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.                                                                       |
|    |                                                          | ОПК-5  | <i>Знать:</i> Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.<br><br><i>Уметь:</i> Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.                                                                                                           |
|    |                                                          | ПКУВ-1 | <i>Знать:</i> Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.<br><i>Уметь:</i> Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. |
|    |                                                          | ПКУВ-2 | <i>Знать:</i> Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.<br><br><i>Уметь:</i> Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.                                                              |
|    |                                                          | ПКУВ-4 | <i>Знать:</i> Формирует адаптированный продукт соответственно потребностям рынка<br><i>Уметь:</i> Определяет внешние факторы эффективного воздействия на функционирование предприятия гостинично-ресторанной деятельности                                                                                                                                                              |
| 3. | 3.Продвинутый уровень(по отношению к повышенному уровню) | УК-2   | <i>Знать</i> :Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач<br><i>Уметь:</i> Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный                                                                                                           |

|  |  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |        | <p>способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p><i>Владеть:</i> Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время. Публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности</p>                                                                                                                                                                            |
|  |  | УК-3   | <p><i>Знать:</i> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p><i>Уметь:</i> Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>      |
|  |  | ОПК-3  | <p><i>Знать:</i> Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p><i>Уметь:</i> Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p><i>Владеть:</i> Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>                     |
|  |  | ОПК-5  | <p><i>Знать:</i> Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.</p> <p><i>Уметь:</i> Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.</p> <p><i>Владеть:</i> Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.</p> |
|  |  | ПКУВ-1 | <p><i>Знать:</i> Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.</p> <p><i>Уметь:</i> Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб,</p>                                                                                                                                                                                               |

|  |  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |        | отделов)организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.<br><i>Владеть:</i> Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  | ПКУВ-2 | <i>Знать:</i> Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)организаций сферы гостеприимства и общественного питания.<br><br><i>Уметь:</i> Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.<br><br><i>Владеть:</i> Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов(служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. |
|  |  | ПКУВ-4 | <i>Знать:</i> Формирует адаптированный продукт соответственно потребностям рынка<br><i>Уметь:</i> Определяет внешние факторы эффективного воздействия на функционирование предприятия гостинично-ресторанной деятельности.<br><i>Владеть:</i> Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе внешней среды гостинично-ресторанного комплекса.                                                                                                                                                         |

**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 (вид) практики:

| Шкала оценивания – зачет с оценкой              | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Продвинутый уровень – «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.                                                                  |
| Повышенный уровень – «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.                                     |
| Базовый (пороговый) уровень «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.                |
| Недостаточный уровень – «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 производственной практики**

### **а) основная литература:**

1. Моисеева М.С., Ткалич А.И. Основы гостиничного бизнеса: курс лекций / М.С. Моисеева, А.И. Ткалич. – М.: Спутник+, 2015. – Электрон. дан. – URL: <http://dlib.rsl.ru/rsl01008000000/rsl01008067000/rsl01008067638/rsl01008067638.pdf>
2. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т. Л. Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – Электрон. дан. – URL: <https://biblio-online.ru/book/7A6C3B10-B672-4BCC-86F7-EA434ADABED4>.
3. Тимохина Т.Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник / Т. Л. Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – Электрон. дан. – URL: <https://biblio-online.ru/book/EF87AFD9-EBE1-45CE-AC8D-CC90E957D038>.
4. Ушаков Р.Н. Инновационные технологии формирования и развития ресурсного потенциала гостиничного предприятия: монография / Р.Н. Ушаков. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275144>.

### **б) дополнительная литература:**

1. Алмосов С.М. Гостиничный бизнес / С.М. Алмосов. – М.: Лаборатория книги, 2011. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139749>.
2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2009 (в библиотеке 20 экз.).
3. Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. – М.: Логос, 2008. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867>.
4. Гаврилова С.В. Организация туристического и гостиничного бизнеса: учебно-методический комплекс / С.В. Гаврилова, А.Г. Томская, А.В. Дмитриев. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90828>.
6. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: практическое пособие / М.В. Кобяк. – СПб.: ИЦ "Интермедия", 2014. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225941>.
7. Медлик С. Гостиничный бизнес: учебник / С. Медлик, Х. Инграм. – М.: Юнити-Дана, 2015. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>.
8. Организация гостиничного бизнеса: учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>.
9. Полянская Н. Критерии качества услуг в управлении гостиничным предприятием / Н. Полянская. – М.: Лаборатория книги, 2010. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97162>.
10. Сергеева Ю.С. Гостиничный бизнес: учебное пособие / Ю.С. Сергеева. – М.: Приор-издат, 2009. – Электрон. дан. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72787>.

### **в) периодические издания.**

1. Журнал «Гостиничный ресторанный бизнес»
2. Журнал «Hotelier.pro» - электронный журнал
3. Журнал «Академия гостеприимства»
4. Журнал «Современный отель»

5. Журнал «Гостиничное дело»
6. Журнал «Гостиница и ресторан: бизнес и управление»
7. Журнал «Региональная экономика: теория и практика»
8. Журнал «Регион: экономика и социология»
9. Российский экономический журнал (РЭЖ)
10. Журнал «Экономика и жизнь»
11. Журнал «Экономист»
12. Российская туристская газета;
13. Журнал Туризм: проблемы, практика, перспективы;
14. Журнал «Турбизнес»;
15. «Вестник РАТА» – электронный журнал.

**г) правовые документы:**

1. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7.02.1992 г. №2300–1.
2. Федеральный закон РФ №132–ФЗ (с изм. 05.02.2007 г.) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51185–2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
4. ГОСТ Р 53423–2009 «Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения. Термины и определения».
5. Постановление Правительства РФ от 25.04.97 №490 (ред. от 01.02.2005) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
6. ГОСТ Р 54603–2011 «Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу».
7. Международная гостиничная конвенция / 1975 г.
8. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами Всемирной федерации ассоциаций турагентств (УФТАА) и Международной гостиничной ассоциации (МГА) / UFTAA & IHA (1991 г.)

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения «Организационно-управленческой практики» .**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
4. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (<https://www.book.ru>)
5. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» ([www.znanium.com](http://www.znanium.com)).

**13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по «Организационно-управленческой практике», включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной 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.

**а) Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows 10 Корпоративная.
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016.
3. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
4. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
5. ACY Fidelio V8;

**б) Перечень информационных справочных систем:**

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. «Лекториум ТВ» (<http://www.lektorium.tv>)
7. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

**14. 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.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы. Каждый раздел завершается примерным перечнем вопросов, которые предназначены для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и нацеливают их на формы текущего и промежуточного контроля.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

*Руководитель практики от организации:*

- 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 преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный *рабочий график (план) проведения практики*

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

*Направление на практику* оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 15. Материально-техническое обеспечение 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.

| №  | 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                                                                                                                                                                |

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело  
Профиль – Гостинично-ресторанная деятельность

Выполнил(а) студент(ка)

---

Ф.И.О. студента

Руководитель практики

---

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

**Приложение 2**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело  
Профиль – Гостинично-ресторанная деятельность

Фамилия И.О. студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид практики обучающихся – производственная практика.

Тип практики – организационно управленческая практика.

|  | Содержание выполняемых работ практики | Отметка руководителя<br>от организации (подпись) |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |
|  |                                       |                                                  |

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело

### Профиль – Гостинично-ресторанная деятельность

Место прохождения практики

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2020 г.

Вид практики обучающихся – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая практика.

Цель практики – Производственная «Организационно-управленческая практика» имеет цель закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения по дисциплинам образовательной программы 43.03.03 – «Гостиничное дело» и приобретение студентами опыта организации труда и управления персоналом в гостиничных предприятиях, взаимодействие с поставщиками, партнерами и контроль качества обслуживания в гостинично-ресторанной деятельности.

## Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

---

---

---

---

### План-график выполнения работ:

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|---|-----------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 |                                                           |       |                                                                      |
| 2 |                                                           |       |                                                                      |
| 3 |                                                           |       |                                                                      |

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись студента                      расшифровка подписи

« » 2020

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

## результатов прохождения ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело

Профиль – Гостинично-ресторанная деятельность

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

| №  | ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается руководителем практики от предприятия)                       | Оценка |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|
|    |                                                                                          | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики                                 |        |   |   |   |
| 2. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи                          |        |   |   |   |
| 3. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике                             |        |   |   |   |
| 4. | Оценка трудовой дисциплины                                                               |        |   |   |   |
| 5. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики |        |   |   |   |

Руководитель практики \_\_\_\_\_

| №                  | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ<br>(Отмечается руководителем практики от университета)                                                                    | ОЦЕНКА |   |   |   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|
|                    |                                                                                                                                                                            | 5      | 4 | 3 | 2 |
| УК-2               | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |        |   |   |   |
| УК-3               | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                                                                        |        |   |   |   |
| ОПК-3              | Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности                                                          |        |   |   |   |
| ОПК-5              | Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности                   |        |   |   |   |
| ПКУВ- <sub>1</sub> | Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания                            |        |   |   |   |
| ПКУВ- <sub>2</sub> | Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания                 |        |   |   |   |
| ПКУВ- <sub>4</sub> | Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе внешней среды гостинично-ресторанного комплекса                                         |        |   |   |   |

Руководитель практики \_\_\_\_\_

