

# **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе практики  
**Б2.О.02.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело**

**Объем трудоемкости:** 18 зачетных единиц.

**Целью прохождения** производственной (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 гостинично-ресторанной деятельности.

**Задачи производственной (организационно-управленческой) практики:**

- ознакомление с типом, организационно-управленческой структурой и хозяйственно-правовыми формами предприятий, осуществляющих гостинично-ресторанную деятельность;
- ознакомление с основными принципами и видами деятельности по предоставлению продукта гостиничной и ресторанной 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 гостинично-ресторанном деле

**Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре учебного плана**

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

Практика базируется на освоении дисциплин ООП: «Информационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности», «Менеджмент в гостинично-ресторанной деятельности», «Технологическая документация и качество продукции (работы) службы питания в гостиничных комплексах», «Маркетинг в гостинично-ресторанной деятельности», «Основы предпринимательской деятельности гостиничных предприятий и предприятий общественного питания», «Управление персоналом в гостинично-ресторанной деятельности», «Анимация в гостинично-ресторанной деятельности», «Транспортное обеспечение гостинично-ресторанного комплекса».

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.

**Требования к уровню освоения дисциплины.**

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Таблица 1 – Результаты прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>
ОПК-1	ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	<p>Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Использует современные информационно-коммуникационные технологии и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ОПК-2	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	<p>Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)</p>
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	<p>Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.</p> <p>Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять</p>

		способы их достижения.
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания и организует их выполнение. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания в материальных ресурсах и персонале. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.
ПК-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.
ПК-3	Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе функционирования организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Формирует адаптированный продукт соответственно потребностям рынка и запросам потребителей организации сферы гостеприимства и/или общественного питания Определяет внешние факторы воздействия на функционирование организации сферы гостеприимства и/или общественного питания

Таблица 2 – Содержание производственной (организационно-управленческой) практики в 6 и 8 (в скобках) семестрах

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам организационно-управленческой деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			

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 (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 (2) день
3	Составление плана исследования и сбора информации	Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации	3 (3) день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
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 (1 –я) 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 (1-я) неделя практики
6	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-я (2-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 (2-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 (3-я) 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 организационно-управленческой практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения организационно-управленческой практики	6-ая (4-я) неделя практики
10	Защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам организационно-управленческой практики	Последний день, в теч. 3 дней после завершения практики

Форма проведения аттестации: зачет.

Автор: Горецкий В.В., канд. экон. наук, доцент кафедры международного туризма и менеджмента