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
_____ Т.А. Хагуров
подпись
«30» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.02.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	43.03.03 «Гостиничное дело»
Направленность (профиль)	Гостинично-ресторанная деятельность
Форма обучения	Заочная
Квалификация	Бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа практики «Организационно-управленческая практика» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Программу составил:
Д.В. Жаворонков, доцент кафедры
международного туризма и менеджмента, канд. социол. наук _____
подпись

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента, протокол № 11 от 14.05.2025 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) М.Ю. Беликов _____
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса, протокол № 6 от 22.05.2025 г.
Председатель УМК ИГТТиС А.А. Филобок _____
подпись

Рецензенты:
1. Змихновский С.И., канд. философ. наук, доцент кафедры философии Кубанского государственного университета.
2.Кочергин А.А., заместитель программного директора ООО «Кубань-24», г. Краснодар.

1. Цели и задачи практики.

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.

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.

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 «Технологическая документация и качество продукции (работы) службы питания в гостиничных комплексах», «Маркетинг в гостнично-ресторанной деятельности», «Информационные технологии в гостинично-ресторанной деятельности», «Менеджмент в гостинично-ресторанной деятельности», «Санаторно-курортная деятельность», «Управление персоналом в гостинично-ресторанной деятельности».

На 5 курсе (10 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.

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.

Форма проведения практики: дискретная.

5. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении «Организационно-управленческой практики», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения ««Организационно-управленческой практики»» студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает эффективные методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. Умеет различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. Владеет навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.
ИУК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	Знает теоретические основы и закономерности возникновения, предупреждения и регулирования деятельности сотрудников. Умеет анализировать источники, объективные и субъективные причины возникновения поведения в различных сферах; применять эффективные способы управления поведением сотрудников. Владеет навыками самостоятельного освоения новых знаний, методами предупреждения и конструктивного управлением поведения в профессиональной деятельности
ИУК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	Знает: о культурном многообразии мира, основы западных и восточных культур, основы мировых религий, историю развития цивилизации. Умеет: вникать и понимать конкретные элементы различных культур, с которыми может столкнуться в образовательной и профессиональной деятельности. Владеет основами вербальной и невербальной коммуникации, имеет навык общения и понимания представителей различных культур, навыки работы в различных корпоративных культурах
ИУК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает теории развития коллектива, внутригрупповой динамики и командообразования, теории мотивации и лидерства. Умеет подбирать наиболее эффективные стили лидерства на соответствующих стадия развития группы. Владеет навыками мотивации и контроля подчиненных, навыками решения и предупреждения конфликтов в группе, навыками объединения и сплочения подчиненных.
ИУК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы	Знает теоретические основы и закономерности возникновения, предупреждения и регулирования деятельности сотрудников. Умеет анализировать источники, объективные и субъективные причины возникновения поведения в различных сферах; применять эффективные способы управления поведением сотрудников. Владеет навыками самостоятельного освоения новых знаний, методами предупреждения и конструктивного управлением поведения в

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
команды	профессиональной деятельности
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	
ИОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает, в каких сферах гостинично-ресторанной деятельности возможно применение технологических инноваций в информационных технологиях. Умеет определять потребность в различных видах информационных продуктов инновационного характера в своей работе. Владеет навыками опроса персонала для определения потребности организации в технологических и информационных инновационных продуктах.
ИОПК-1.2 Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает о создании инновационных технологических продуктов для индустрии гостеприимства во всем мире. Умеет искать и отбирать инновационных технологии, способные повысить эффективность работы организации. Владеет навыками работы с англоязычными компьютерными и информационным программами.
ИОПК-1.3 Использует современные ИКТ и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	Знает различные виды технологических инноваций в информационных технологиях. Умеет применять различные виды информационных продуктов инновационного характера в своей работе. Владеет навыками поиска, отбора, установки инновационных компьютерных продуктов и обучения пользования ими персонала
ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	
ИОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает – виды планирования и методы оценки работы подразделений; основы нормирования труда в гостинично-ресторанной деятельности; Умеет: осуществлять оценку и планирование работы подразделений; провести разделение и кооперацию труда в гостинично-ресторанной деятельности; Владеет навыками количественной и качественной оценки работы различных подразделений; навыками текущего и перспективного планирования целей и задач подразделений.
ИОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает: - методы формирования и функционирования системы бизнес-процессов; - особенности координации и особенности организации управленческого процесса в гостинично-ресторанном деле; Умеет: формировать систему бизнес-процессов; организации, координации и управления ими; Владеет навыками: управления системой бизнес-процессов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства; - рационализации приемов и методов труда в гостинично-ресторанной деятельности;
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	
ИОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.	Знает методы оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. Умеет оценивать требуемое отечественными и международными стандартами качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания. Владеет способами количественной и качественной оценки требуемого качества в процессе оказания услуг в профессиональной деятельности
ИОПК–3.2 Обеспечивает,	Знает отечественные и международные стандарты качества процессов

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)	оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы). Умеет обеспечить требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания. Владеет навыками обеспечения требуемого качества в процессе оказания услуг в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	
ИОПК-5.1 Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания.	Знает методику экономических расчетов, понимает процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. Умеет пользоваться различными расчетными методиками при установлении цены на гостиничные и ресторанные услуги. Владеет навыками пользования компьютерных финансовых и бухгалтерских программ.
ИОПК-5.2 Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение.	Знает методы сопоставления экономических показателей; методы отбора эффективных экономических решений. Умеет выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. Владеет навыками сопоставления различных показателей, навыками оценки и отбора решений по различным критериям.
ИОПК-5.3 Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.	Знает различные показатели экономической эффективности деятельности гостинично-ресторанного предприятия. Умеет рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения. Владеет навыками повышения финансовой, сбытовой и организационной эффективности деятельности предприятия.
ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	
ИПК-1.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания и организует их выполнение.	Знает: основные положения и принципы научной организации труда и управления в гостинично-ресторанной деятельности; методы правильной постановки целей и задач организации. Умеет: использовать основы научной организации рабочего пространства в гостинично-ресторанной деятельности; правильно поставить цель и задачи различным подразделениям. Владеет: навыками корректирования целей и задач; нормативной базой и методами поддержания дисциплины труда в гостинично-ресторанной деятельности.
ИПК-1.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания в материальных ресурсах и персонале.	Знает – виды планирования и методы оценки потребностей подразделений; основы нормирования труда в гостинично-ресторанной деятельности; Умеет: осуществлять оценку и планирование потребностей подразделений; провести разделение и кооперацию труда в гостинично-ресторанной деятельности; Владеет навыками количественной и качественной оценки потребностей в ресурсах различных подразделений; навыками текущего и перспективного планирования потребностей подразделений в материальных и человеческих ресурсах.
ИПК-1.3 Осуществляет	Знает: - методы формирования и функционирования системы бизнес-

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.	процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации гостинично-ресторанной сферы; - особенности подержания и особенности организации управленческого процесса в гостинично-ресторанном деле; Умеет: формировать систему бизнес-процессов; рассмотреть основы проектирования научной организации труда и управления; Владеет навыками: управления системой бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства; - рационализации приемов и методов труда в гостинично-ресторанной деятельности;
ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	
ИПК-2.1 Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания.	Знает методы координации и контроля деятельности отдельных работников и подразделений. Умеет применять в повседневной работе различные методы координации и контроля деятельности подчиненных. Владеет навыками обучения подчиненных методам горизонтальной координации, взаимного контроля и самоконтроля.
ИПК-2.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	Знает формы и методы контроля бизнес-процессов отеля или ресторана. Умеет применять различные методы управленческого и финансового учета для контроля бизнес-процессов. Владеет навыками финансового, управленческого, маркетингового и экономического аудита.
ИПК-2.3 Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания	Знает методы выявления проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности подразделения. Умеет применять разнообразные методы диагностики систем контроля в деятельности подразделений гостиниц и ресторанов. Владеет навыками анализа, моделирования и диагностики различных управленческих и производственных процессов.
ПК-3 Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе функционирования организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	
ИПК-3.1 Формирует адаптированный продукт соответственно потребностям рынка и запросам потребителей организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Знает: - методику и технику исследования поведения потребителей; - виды поведения потребителей; Умеет: - формировать программу исследования; - проводить самостоятельно исследования поведения потребителей. Владеет: - навыками разработки анкет и других исследовательских документов; - владеть методикой статистического анализа информации о проблемах поведения потребителей.
ИПК-3.2 Определяет внешние факторы воздействия на функционирование организации сферы гостеприимства и/или общественного питания	Знает: - специфические закономерности функционирования потребительского спроса. Умеет: - применять понятийно-категориальный аппарат социологии и маркетинга в проведении исследований факторов внешней среды. Владеет: - технологиями научного анализа факторов различных уровней внешней среды; - навыками описания социально-экономических факторов внешней среды, влияющих на работу организации.

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

Объем «Организационно-управленческой практики» составляет 18 з.е., 648 акад.часа, включает 72 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 576 часов самостоятельной работы обучающихся.

Из них на 4 курсе ЗФО Организационно-управленческая практика составляет 9 з.е., 324 часа, из них 288 часа самостоятельной работы и 36 часа контактной работы с преподавателем. Продолжительность «Организационно-управленческой практики» составляет на 4 курсе 6 недель.

На 5 курсе ЗФО Организационно-управленческая практика составляет 9 з.е., 324 часа, из них 288 часа самостоятельной работы и 36 часов контактной работы с преподавателем. Продолжительность «Организационно-управленческой практики» составляет на 5 курсе 6 недель.

Время проведения практики: 4 курс и 5 курс.

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

Структура и содержание организационно-управленческой практики на 4 курсе ЗФО

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам организационно-управленческой практики, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами проектно-технологической практики; изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2	Теоретическая и методологическая подготовка к проведению исследования во время практики	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования	2 день
3	Составление плана исследования и сбора информации	Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации	3 день
Экспериментальный (производственный) этап			
4	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: - требования охраны труда; - техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации	1-ая неделя практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии	2-ая неделя

	документацией	Изучение и систематизация информации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность сервисного предприятия	практики
6	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2я 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)	3-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	4-5-я недели практики
Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	6-ая неделя практики
10	Защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам практики	Последний день или в течении 3х дней после окончания практики

Структура и содержание организационно-управленческой практики на 5 курсе ЗФО

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам организационно-управленческой практики, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами проектно-технологической практики; изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2	Теоретическая и методологическая подготовка к проведению исследования во время практики	Изучение специальной литературы о достижениях отечественной и зарубежной науки в области знаний по теме исследования, определение методов проведения исследования, подготовка инструментария исследования	2 день
3	Составление плана исследования и сбора информации	Непосредственное составление плана исследования и сбора необходимой информации	3 день
Экспериментальный (производственный) этап			

4	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Прохождение следующих инструктажей: - требования охраны труда; - техника безопасности; - техника по пожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации	1-ая неделя практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии Изучение и систематизация информации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность сервисного предприятия	2-ая неделя практики
6	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2я 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)	3-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	4-я недели практики
Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	5-6-ая недели практики
10	Защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам практики	Последний день или в течении 3х дней после окончания 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.

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.

Пример индивидуального задания, предусмотренный программой практики, в рамках дисциплин для 5 КУРСА ОБУЧЕНИЯ:

1. Повышение конкурентоспособности средства размещения на примере гостевогодома.
2. Инновационные технологии в отелях.
3. Повышение эффективности функционирования гостиничного предприятия.
4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в индустрии гостеприимства.
5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в индустрии гостеприимства.

6. Предпосылки развития бальнеологических курортов на территории Кавказских Минеральных Вод.
7. Проблемы адаптации методов мотивации персонала сети отелей Кемпински к российским условиям.
8. Психологическое воздействие интерьера и концепции ресторана на гостя.
9. Пути повышения качества обслуживания и его значение в коммерческой деятельности (на примере гостиничного комплекса).
10. Развитие персонала гостиничного предприятия.
11. Разработка программы мотивации персонала предприятия сферы продаж.
12. Разработка рекламной стратегии мини-отеля.
13. Районирование территории Краснодарского края по типам предоставляемых рекреационных услуг.
14. Рекреационное районирование территории Краснодарского края.
15. Сегментирование потребительского рынка гостиничного предприятия.
16. Сезонность и сглаживание сезонных колебаний в гостиничном бизнесе Краснодарского края.
17. Совершенствование мотивационных методов управления персоналом на предприятии сервиса.
18. Совершенствование предоставления услуг питания в гостиницах.
19. Совершенствование системы обучения персонала гостиничного предприятия.
20. Совершенствование системы управления конфликтами в гостиничном бизнесе.
21. Современные методы обучения персонала в сетевых отелях.
22. Современные методы оценки персонала в гостиничном бизнесе.
23. Современные тенденции использования автоматизированных систем на предприятиях индустрии гостеприимства.
24. Современные тенденции развития рынка гостиничных услуг Краснодарского края.
25. Таймшер-отели как развивающийся сегмент индустрии туризма.
26. Тематические гостиницы в Российской Федерации.
27. Тематические отели: история и современное состояние, проблемы и перспективы развития.
28. Управление качеством услуг в малых гостиничных предприятиях.
29. Управление профессиональной карьерой сотрудников гостиничного предприятия.
30. Услуги санаторно-курортного комплекса в Краснодарском крае.
31. Формирование фирменного стиля гостиниц.
32. 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) <u>Отчет по практике</u> (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

1.5Анализ 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);

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методическое указание для студентов по проектно-технологической практике.
2. Левочкина Н.А. Практика: методические указания / Н.А. Левочкина. – М.: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540 (17.01.2018).
3. Положение подготовке и защите выпускных квалификационных работ КубГУ. URL: www.kubsu.ru.
4. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов. О.Л. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2020.

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

Форма контроля «Организационно-управленческой практике» по этапам формирования компетенций на 4 курсе

Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Компе-тенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап			
Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности.
Изучение специальной литературы, определение методов, подготовка инструментария исследования		Проведение обзора публикаций по заданиям на практику	Изучение правил внутреннего распорядка. Собеседование
Составление плана исследования и сбора информации для подготовки заданий по практике		Записи в дневнике.	Непосредственное составление плана работ, сбора необходимой информации
Экспериментальный (производственный) этап			

Работа на рабочем месте, сбор материалов по заданиям.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой
Ознакомление с нормативно-правовой документацией		Раздел отчета по практике	Индивидуальный опрос
Обработка и анализ полученной информации		Разделы отчета по практике	Устный опрос
Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала		Составление рекомендаций	Собеседование, проверка выполнения работы
Проведение сбора информации для Выполнения индивидуального задания по поручению руководителя от организации		Дневник практики. Сбор материала для выполнения заданий	Проверка выполнения индивидуальных заданий
Подготовка отчета по практике			
Обработка и систематизация материала, написание отчета	УК-3 ОПК-3 ОПК-5	Проверка оформления отчета	Проверка соответствующих записей в дневнике
Подготовка презентации, отчета и защита практики		Практическая проверка	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения

Форма контроля «Организационно-управленческой практике» по этапам формирования компетенций на 5 курсе

Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Компе-тенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап			
Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности.
Изучение специальной литературы, определение методов, подготовка инструментария исследования		Проведение обзора публикаций по заданиям на практику	Изучение правил внутреннего распорядка. Собеседование
Составление плана исследования и сбора информации для подготовки заданий по практике		Записи в дневнике.	Непосредственное составление плана работ, сбора необходимой информации
Экспериментальный (производственный) этап			
Работа на рабочем месте, сбор материалов по заданиям.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой
Ознакомление с нормативно-правовой документацией		Раздел отчета по практике	Индивидуальный опрос
Обработка и анализ полученной информации		Разделы отчета по практике	Устный опрос
Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала		Составление рекомендаций	Собеседование, проверка выполнения работы
Проведение сбора информации для Выполнения индивидуального задания по поручению руководителя от организации		Дневник практики. Сбор материала для выполнения заданий	Проверка выполнения индивидуальных заданий
Подготовка отчета по практике			
Обработка и систематизация материала, написание отчета	УК-3 ОПК-3 ОПК-5	Проверка оформления отчета	Проверка соответствующих записей в дневнике
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.

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. – 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. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=9

5. 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.

6. 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.

7. 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=4387

8. 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.

9. Сергеева Ю.С. Гостиничный бизнес: учебное пособие / Ю.С. Сергеева. – М.: Приор-издат, 2009. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=7

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)
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).

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. АСУ 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
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
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
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
Обработка и	Аудитория для выполнения камеральных работ (И204).

систематизация материала	Компьютерный класс с выходом в Интернет на 15 посадочных мест с соответствующим оборудованием. Аудитории для выполнения научно-исследовательских работ (И206, И214, И217)
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

Приложение 1

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

Руководитель практики от предприятия
_____
должность, *Ф.И.О*

Краснодар 202_

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.

Дата	Содержание выполняемых работ практики (подпись)	Отметка руководителя от организации

Приложение 3

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело
Профиль – Гостинично-ресторанная деятельность

Место прохождения практики_____

Срок прохождения практики с_____ по_____20__ 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*

«____» _____ 202_

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (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 прохождении практики				

Руководитель практики _____ _____

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (Отмечается руководителем практики от университета)	ОЦЕНКА			
		5	4	3	2
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания				
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания				
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				
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания				
ПК-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания				
ПК-3	Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в системе функционирования гостинично-ресторанного комплекса				

Руководитель практики _____ _____

Приложение 5

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)