

КАФЕДРА «ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ»

Н.Ю. ДОНЕЦ, А.П. ЛАВРОВА

ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по проведению производственной
организационно- управленческой практики
обучающихся по направлению подготовки
43.03.01 Сервис (программа бакалавриата)
направленность (профиль) «Управление гостиничной и
ресторанной деятельностью», для всех форм обучения**

Рецензенты:

Исаенко А.Н. – кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой «Экономики и организации в АПК» ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;

Ракитянская А.И. – кандидат философских наук, доцент кафедры «Управления социально-политическими процессами и истории» ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;

Донец Н.Ю., Лаврова А.П. Организационно-управленческая практика. Методические указания по проведению производственной организационно-управленческой практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (программа бакалавриата), направленность (профиль) «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью», для всех форм обучения. – СПб.: СПбГАУ, 2020. – 37 с.

Методические указания по проведению производственной организационно-управленческой практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (программа бакалавриата), направленность (профиль) «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью» составлены в соответствии рабочей программе дисциплины. Рассмотрен порядок организации и проведения практики; даны рекомендации по ее прохождению, написанию отчета и защите. Приведены базовые требования к содержанию и оформлению разделов отчета.

Рекомендовано к изданию и публикации для включения в информационные ресурсы университета согласно лицензионному договору Учебно-методическим советом СПбГАУ протокол № от « » 2020 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Цели и задачи производственной организационно-управленческой практики.....	4
2. Организация проведения производственной организационно-управленческой практики.....	6
3. Обязанности обучающегося в период прохождения производственной организационно-управленческой практики.....	11
4. Структура и содержание отчета по производственной организационно-управленческой практике.....	12
5. Правила оформления результатов производственной организационно-управленческой практики.....	18
6. Примерный перечень тем индивидуальных заданий по организационно-управленческой практике	25
7. Рекомендуемая литература.....	27
8. Приложения.....	33

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Целью производственной практики «Организационно-управленческая» является расширение и закрепление планируемых результатов освоения образовательной программы, обеспечивающих подготовку студентов к организационно-управленческой деятельности в области гостиничного и ресторанного бизнеса. Практика обеспечивает последовательность процесса формирования у обучающихся компетенций в соответствии с направлением подготовки, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Она отражает специфику направления подготовки и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Задачами производственной практики «Организационно-управленческая» являются:

развитие у обучающихся аналитических, организаторских, коммуникативных и других способностей к самостоятельной деятельности в сфере сервиса;

формирование навыков работы в коллективе, построения эффективных коммуникаций по вопросам организации и ведения сервисной деятельности;

изучение модели организации сервисной деятельности организации; изучение структуры сервисной деятельности организации, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики);

формирование умений и навыков эффективного взаимодействия с потребителями в процессе сервисного обслуживания;

овладение профессионально-практическими навыками и современными методами организации выполнения работ;

приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов.

Вид проведения практики: производственная.

Тип практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Стационарная практика проводится в Университете и его структурных подразделениях или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне Санкт-Петербурга.

Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: непрерывная.

Организационно-управленческая практика проводится на базе профильной организации под руководством лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, и из числа работников профильной организации.

Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Обучающиеся образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика «Организационно-управленческая» является элементом формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО. подготовки обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью».

Роль и место практики в учебном процессе, участие в формировании компетенций и соответствующих им индикаторов изложены в рабочей программе дисциплины. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц или 324 часа. Прохождение практики осуществляется в 3 этапа по 108 часов каждый

Сроки прохождения практики закрепляются в учебном графике факультета управления и развития сельских территорий в соответствии с учебным планом.

Приказом по университету обучающиеся направляются для прохождения практики в организации, осуществляющие деятельность в сфере гостинично-ресторанного сервиса, с которыми предварительно заключается договор.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (кафедры «Технологий управления»), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета:

составляет календарно-тематический план проведения практики;
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в проведении администрацией факультета управления и развития сельских территорий организационного собрания;

выдает основные документы для оформления отчета и индивидуальные задания;

знакомит с Правилами оформления и общими требованиями к текстовым документам;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

проводит консультации и осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

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;

знакомит с организацией работы в целом и в конкретном структурном подразделении;

осуществляет консультирование и выдачу конкретных поручений в рамках программы практики;

обеспечивает условия для работы практикантов с имеющейся в организации литературой, служебной документацией и выполнения программы и индивидуального задания;

проверяет результаты выполнения порученных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися (расписывается в титульном листе отчета, в дневнике практики и в характеристике).

На организационном этапе прохождения практики обучающиеся получают от руководителя практики от университета все необходимые документы и индивидуальное задание для составления отчета. Также он подробно разъясняет Правила оформления и общие требования к текстовым документам (табл. 1).

Перед убытием на практику обучающийся должен пройти инструктаж по охране труда и техники безопасности, также ему следует изучить необходимую нормативно-правовую, справочную, специальную литературу, необходимую для написания отчета.

Таблица 1 –Содержание организационно-управленческой практики

№№ этапа	Этапы прохождения практики	Сроки
1	Организационный. Организационное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Утверждение программы практики и согласование индивидуального задания. Выдача направления и основных документов для составления отчета. Ознакомление с Правилами оформления и общими требованиями к текстовым документам. Консультация руководителя практики от кафедры.	
2	Подготовительный. Прибытие на место практики. Согласование программы практики, производственный инструктаж и организация процесса приёма обучающегося на практику в соответствии с договором (приём и оформление обучающего в качестве практиканта на базе практики).Ознакомительная экскурсия по предприятию.	
3	Основной. Изучение и анализ деятельности органа места прохождения практики (подразделения, отдела, службы). Участие в конкретном производственном процессе или в работе на предприятии. Заполнение дневника практики. Консультация руководителя практики от предприятия. Подбор методов и материалов для составления отчета.	
4	Научно-исследовательский. Поиск, изучение и анализ научных источников для подготовки отчета. Обработка и анализ результатов, систематизация научно-исследовательского материала согласно заданию, формулировка заключения, составление списка использованных источников. Подведение итогов практики, подготовка отчетной документации.	
5	Заключительный :Оформление, сдача и защита отчета по практике на кафедре.	

По результатам практики на заключительном этапе прохождения практики обучающийся должен составить отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении соответствующих компетенций и предоставить его руководителю практики от университета, оформив по всем правилам и требованиям.

Деятельность обучающихся на практике включает: знакомство с руководством предприятия; с производственным процессом; посещение всех структурных подразделений предприятия; изучение деятельности служб и/или подразделений, выбранных для анализа; участие в конкретном производственном процессе или в работе на предприятии; консультации с руководителями подразделений, работниками, наставником; изучение документации предприятия и т.д.

В ходе прохождения практики выполняются следующие задания в соответствии с типом практики: ознакомление с учредительными документами, внутренней структурой и деятельностью организации прохождения практики; выполнение поручений руководителя практики от организации; сбор необходимой информации и обработка фактического материала для составления отчета о прохождении практики; фиксирование в дневнике практики выполненные практические работы; по завершении практики получить от руководителя практики от организации подписи на соответствующих документах (на титульном листе отчета, в дневнике практики и в характеристике).

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые работы. В дневник записывается календарный план прохождения практики. В дальнейшем отмечаются все выполняемые обучающимся виды работ в соответствии с индивидуальным планом. Записи делаются ежедневно.

Характеристика дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Перед написанием отчета обучающийся должен обязательно подумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить и согласовать с руководителем. Важно помнить, что чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы.

К защите принимаются отчеты, подписанные руководителями практики как от университета, так и от профильной организации. Кроме того, руководителем практики от профильной организации дается характеристика обучающегося, в которой он отмечает степень освоения компетенций при прохождении им программы практики.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике перед руководителем практики от университета или комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в виде доклада о результатах прохождения практики.

Основные критерии оценки практики:

- качество выполнения отчета по практике;
- устные ответы при защите отчета.

День и время защиты отчета по практике устанавливаются с учетом графика учебного процесса. Не выполнивший и не прошедший программу практики обучающийся, к защите отчета не допускается.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Шкала оценивания:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы членов комиссии;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчета по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы членов комиссии;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчета по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы членов комиссии;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, и (или) ответившему неверно на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки, проходят практику по индивидуальному плану (Положение об обучении по индивидуальному плану и ускоренному обучению лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования СПбГАУ).

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Итоги ознакомительной практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседании кафедры и Ученого совета факультета.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В начале практики обучающийся, в соответствии с календарно-тематическим планом, должен ознакомиться с программой практики; пройти необходимый инструктаж по технике безопасности; пояснить с руководителем практики от университета все неясные моменты по прохождению практики и т.д.

В процессе прохождения практики обучающийся обязан: изучить правила охраны труда и техники безопасности и строго их соблюдать; изучить свои обязанности, изложенные в методических рекомендациях по практике; получить необходимые бланки для оформления отчета практики и индивидуальное задание; уточнить на кафедре неясные вопросы; своевременно прибыть на место практики для её прохождения и пройти производственный инструктаж; руководствоваться действующими в профильной организации правилами внутреннего трудового распорядка; систематически собирать исходные данные, необходимые для выполнения индивидуального задания и написания отчета, вести дневник и обращаться за консультацией к руководителям практики от профильной организации и от университета, предоставлять его на подпись руководителю практики от профильной организации; по итогам прохождения практики получить от руководителя практики от профильной организации характеристику; подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями, изложенными в правилах оформления и общих требованиях к текстовым документам, которые представлены на сайте университета http://spbgau.ru/files/nid/2684/pravila_oformleniya_i_obshchie_trebovaniya_k_tekstovym_dokumentam.pdf.

В установленный срок обучающийся должен сдать отчет руководителю практики от университета, а также дневник, характеристику; исправить замечания руководителя практики по содержанию и оформлению отчёта (при наличии); в установленное кафедрой время - защитить отчет о прохождении практики перед руководителем практики от университета или комиссией и получить дифференцированный зачёт по практике.

При прохождении практики обучающийся обязан полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики. Не выполнивший и не прошедший программу практики обучающийся, к защите отчета не допускается.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет является результирующим документом обучающегося о прохождении практики.

Структура отчета, как принято, включает в себя: **титульный лист; задание на практику; дневник практики; характеристику; аттестационный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения** (*при необходимости*).

Соответствующие образцы документов приведены в приложениях А-Д.

Содержание отчета включает все части и разделы, имеющие самостоятельные содержательные заголовки (разделы (главы), подпункты). Справа от начала заголовков в содержании проставляются номера страниц, на которых они размещены.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, характеристику эмпирической базы для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Введение должно включать:

- обоснование выбора темы (ее актуальность и практическая значимость);
- определение границ исследования (объект и предмет исследования);
- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- описание методологии и методики исследования;
- описание информационной базы исследования;
- структура и объем курсовой работы.

При **обосновании выбора темы** исследования необходимо показать востребованность решаемой научной задачи. Обоснование актуальности должно касаться только рассматриваемой темы исследования, а не описывать всю проблематику в данном научном направлении.

Объект исследования – то, с чем мы будем работать. Самый большой элемент в теме исследования: организация, человек, явление, группа людей, регион, страна.

Предмет исследования отвечает на вопрос: что изучаем у объекта. У любого объекта множество предметов исследования, причём даже в рамках одной темы их можно выделить несколько. Автору работы

важно разобраться и понять, что именно он изучает, какую конкретно характеристику. То есть, ответить на вопрос: «Какой процесс, проблема, технология, система, подсистема, закономерность или явление всего объекта рассматривается в работе.

Объект: конкретная организация (ООО "ДОКЛАНДС РЕНТ" или апартамент-отель Докландс)

Предмет: технология работы с кадровым резервом или подсистема развития персонала (определение предмета исследования зависит от использованных методик и подходов к рассмотрению темы).

Цель исследования – это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы.

Формулировку цели исследования также можно представить различными способами - традиционно употребляемыми в научной речи клише. Приведем примеры некоторых из них. Можно поставить целью:

- выявить;
- установить;
- обосновать;
- уточнить;
- разработать.

В зависимости от цели выделяют два типа исследований:

- теоретико-прикладные исследования, цель которых состоит в разработке новых подходов к решению социальных проблем;
- прикладные исследования, направленные на практическое решение конкретных социальных проблем.

Определение цели исследования позволяет выдвинуть **задачи исследования**, которые могут быть основными и частными. Основные и частные задачи логически связаны, частные задачи вытекают из основных. Например, к числу основных задач прикладного исследования относятся: изучение и анализ имеющейся литературы по проблеме; сбор фактических данных; анализ полученных данных и разработка вариантов решения проблемы. Частные задачи определяют, какими способами будут решаться основные задачи исследования.

Задачи исследования обычно начинаются с таких глаголов, как:

- выяснить;
- изучить;
- провести;
- рассмотреть;
- найти;
- предложить;
- описать.

Например, цель работы - разработка и апробация методики оценки труда персонала в отделе «Салют».

Задачи:

- 1. Изучить содержание понятия «оценка результатов труда».*
- 2. Рассмотреть методы и формы процедур оценки результатов труда.*
- 3. Провести анализ трудовых ресурсов организации.*
- 4. Выявить особенности оценки результатов труда на изучаемом предприятии.*
- 5. Разработать методику оценки результатов труда персонала.*
- 6. Провести оценку труда преподавателей вузов.*
- 7. Предложить рекомендации по использованию разработанной методики и повышению результативности труда на предприятии.*

Основная часть работы - наиболее сложная, важная и трудоёмкая часть отчета по избранной теме.

В основной части работы выделяются две главы. Каждая глава имеет название и состоит из 3-4 подпунктов; оптимальный объём подпункта должен быть не менее 3 страниц, материал, представленный в каждой из глав, должен быть примерно равноценным по объёму.

Содержание первой главы (раздела) посвящается изучению теории вопроса. Здесь раскрываются основные характеристики предмета исследования, дается трактовка основных понятий и категорий, обзор литературы, анализ различных точек зрения и обобщение подходов. В одном из подпунктов первой главы допускается рассмотрение передового отечественного и зарубежного опыта, а также специфики изучаемого процесса (явления) в конкретных условиях места и времени (например, особенности оплаты труда *на предприятиях сферы сервиса* и др.). В конце каждой главы необходимо делать выводы. Связь выводов с общей логикой работы и поставленными задачами позволяет логически перейти к новой главе и придать работе необходимую цельность.

Вторая глава отчета является аналитической.

Обучающийся самостоятельно проводит сравнительный анализ документов, технологий, методик, опыта работы различных организаций (отделов) и др. Возможно также проведение сравнительного анализа конкретных ситуаций на основе имеющейся статистической и социологической информации.

Анализ должен начинаться с характеристики объекта, который служит источником информации. Им может быть организация, а также любое территориальное образование, социальная группа, по которым студент располагает необходимыми данными.

Общая характеристика организации (территории, группы) должна показать ее основные особенности, имеющиеся сильные и слабые стороны, текущее состояние и перспективы развития, которые являются значимыми с точки зрения раскрытия темы. Односторонняя, узкая характеристика не позволит в дальнейшем учесть важные специфические особенности и выработать реалистичные рекомендации. В то же время следует учесть и то, что типичной ошибкой студентов является представление в данной части работы большого количества избыточной информации, логически не связанной с дальнейшим изложением. В данном разделе должна быть представлена организационная структура организации и определено место кадровой службы в ней (если таковая имеется).

Анализ трудовых ресурсов является обязательным пунктом второй главы работы. В ходе анализа должна быть выявлена динамика структуры и движения персонала. Определены показатели количественного и качественного состава персонала с учетом направления деятельности организации.

Далее проводится анализ состояния подсистемы системы управления персоналом (функции, процесса) на основе выбранной методики или представляется методика, которая может использоваться на практике.

Положительным моментом при проведении анализа является использование информации, полученной в ходе самостоятельного исследования, применение экономико-математических методов, оценка эффективности конкретных действий, программ и мероприятий.

На основе выполненного анализа студент предлагает рекомендации и конкретные решения, направленные на совершенствование изучаемых процессов, явлений, функций, системы. Рекомендации должны быть конкретными и вытекать из результатов предыдущего анализа. Например, недостаточным будет указание на то, что необходимо совершенствовать оценку персонала. Следует указать, что именно в оценке персонала требуется изменить и как это осуществить. Здесь же необходимо представить не менее 2-3 хорошо продуманных и проработанных рекомендаций.

В заключении кратко излагаются итоги проделанной работы и конструктивные предложения по решению выявленных в результате исследования проблем. Здесь необходимо указать возможные области применения полученных результатов и дать обоснование целесообразности дальнейшей разработки тех или иных вопросов, которые не получили в работе своего окончательного решения.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы;
- оценку полноты решения поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.

Важно! Выводы должны быть четко сформулированы и представлены в той последовательности, в которой автор их делал в ходе выполнения работы. Выводы, не вытекающие из содержания работы, в заключении не допускаются.

Рекомендации должны носить адресный характер, поэтому рекомендуется формулировать их в следующем порядке:

- кому адресуется предложение;
- что именно рекомендуется;
- как оценивается эффект, ожидаемый в результате применения данного предложения.

Список источников содержит труды отечественных и зарубежных авторов, материалов периодической печати, нормативно-технической документации и т.д.

В текстовой части курсовой работы обязательно должны быть ссылки на включенные в список использованных источников издания.

Приложения могут быть представлены копиями практических документов предприятия, инструкциями или выписками из них, различными схемами, таблицами, графиками, анкетами, опросными листами и т.д., которые нумеруются и ссылки, на которые в текстовой части обязательны.

Следовательно, основная часть включает в себя два раздела (главы). Данную часть работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами (рис. 1, 2).

Таблица – Оценка структуры персонала возрасту и по полу

Категории работников	2018 г.		2019 г.		2020 г.		Отклонение (+,-) 2019 г. к 2018 г.		Отклонение (+,-) 2019 г. к 2018 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Распределение по возрасту										
моложе 20										
20-30 лет										
31-40 лет										
41-50 лет										
51-60 лет										
старше 60 лет										
Распределение по полу										
мужчины										
женщины										

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

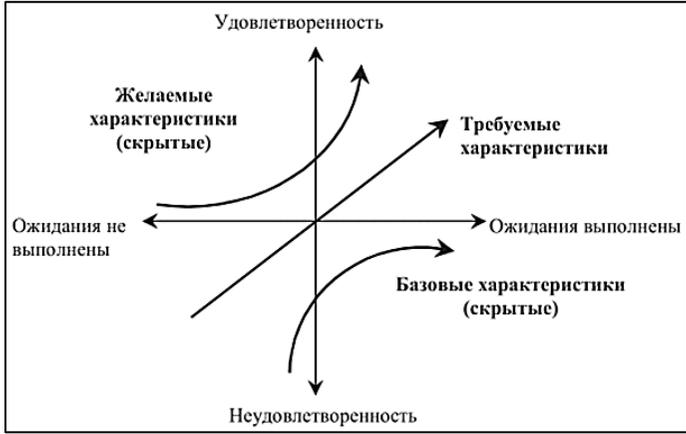


Рисунок 2 – Пример оформления рисунка (модели Кано)

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Текст отчета должен быть отредактирован и вычитан. Общий объем отчета должен составлять не менее 35 страниц машинописного текста (кроме приложений). Приложения не входят в общий объем и постранично не нумеруются.

По ГОСТ 7.32-2017 текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифтом TimesNewRoman 14 размера; межстрочный интервал – полуторный; цвет шрифта – черный; выравнивание текста – по ширине.

Текст печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей: левого – 30 мм; верхнего и нижнего – 20 мм; правого – 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 15-17 мм.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Заголовки структурных элементов **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЕ»** располагают в середине строки, прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы основной части отчета должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. При оформлении

основной части словосочетание «Основная часть» не пишут.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после нумерации арабскими цифрами, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела тоже точка не ставится. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Услуги, предоставляемые в гостиницах, подразделяются на:

- 1) основные,
- 2) дополнительные,
- 3) бесплатные,
- 4) платные.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения). В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем или четырем интервалам (или одной пустой строке). Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно трем или четырем интервалам (или одной пустой строке). Нельзя отрывать заголовок от следующего за ним текста, оставляя его на предыдущей странице.

Основная часть работы, в зависимости от темы исследования и содержания, излагается в виде текста, иллюстративных материалов. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в работе в целях выявления свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. Чертежи, графики, диаграммы, схемы выполняются посредством использования компьютерной техники. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок», его номер и через тире его наименование располагают посередине строки без точки в конце. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, рисунок 1.1).



Рисунок 1.1 – Организационная структура ресторана

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяются для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице, на последующих страницах повторяются номера граф. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Каждая таблица должна иметь номер и наименование. Нумерация таблиц может быть сплошной по тексту или по разделам (например, 1.1, 1.2), где первая - цифра номер раздела, вторая - номер таблицы. Слово «Таблица», ее номер (без знака №) и наименование помещают слева над полем таблицы, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица и номер таблицы - Наименование таблицы. Слово «Таблица» и ее наименование приводят с прописной буквы без точки в конце и не подчеркивают (например, таблица 1.1). В таблице допускается использовать размер шрифта 10 и 12птTimesNewRoman. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблица 1.1 - Основные показатели деятельности ресторанов и услуги по доставке РФ

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4
Число организаций(на конец года), тыс.	69,9	65,5	61,9
Среднегодовая численность работников организаций, тыс. человек	387,6	392,1	397,4
Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций, руб.	21565	23573	25462

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4
Оборот (в фактически действовавших ценах), млрд. руб.	602,5	719,3	768,5
Инвестиции в основной капитал(в фактически действовавших ценах), млн. руб.	11612,9	17157,7	14945,3
Валовая прибыль, млрд. руб.	83,5	99,3	109,1
Коммерческие и управленческие расходы, млрд. руб.	69,8	84,6	96,4

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете должны сопровождаться ссылкой на источник, из которого был заимствован материал. Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию арабскими цифрами в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в квадратных скобках внутри текста –номера источника в списке использованных источников.

Структурный элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещают после заключения, перед приложениями. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте, указанные арабскими цифрами в квадратных скобках.

Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзачного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке: алфавитный; тематический; хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещают по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов,

библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При тематической группировке библиографические записи располагают по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам. Работы общего характера выделяются в особый отдел. Внутри каждой рубрики соблюдают алфавитное размещение библиографических записей.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

При написании отчета следует соблюдать требования научного стиля речи. Основные признаки научного стиля - объективность, логичность, точность. Для соблюдения требования объективности нельзя допускать использования эмоциональных высказываний.

Логичность подразумевает жесткую смысловую связь на всех уровнях текста: информационных блоков, высказываний, слов в предложении. Требования соблюдения смысловой точности и логичности необходимо придерживаться при построении абзаца. В частности, предложение, которое его открывает, должно быть тематическим, то есть содержать вопрос или краткое вступление к изложению данных. В следующих предложениях абзаца излагается конкретная информация - данные, идеи, доказательства. Завершается абзац обобщением сказанного - предложением, которое содержит вывод. Важным условием понимания прочитанного является простота

изложения, поэтому в одном предложении должна содержаться только одна мысль.

Необходимость соблюдать требование точности проявляется в том, что значительное место в научном тексте занимают термины. Однозначность утверждений достигается их правильным употреблением.

Для того, чтобы сделать более наглядной логическую структуру отчета, можно использовать различные вводные слова и фразы: *во-первых, во-вторых, в-третьих, кроме того, наконец, вместе с тем, в то же время, следовательно, таким образом, подводя итоги, в заключение, итак, поэтому* и т.д.

Текстовый материал характеризуется отстраненностью автора, объективностью излагаемой информации. Это выражается в использовании вместо 1-го лица обобщенно-личных и безличных конструкций: например, *автор полагает, что... , есть основания полагать, считается, известно, предположительно, можно сказать, следует подчеркнуть, надо обратить внимание, в рамках данного отчета было исследовано, представлено, доказано, получено..., рассмотренный материал позволяет сделать следующие выводы ...* и т.п.

Отчет должен быть грамотно написан и правильно оформлен; подготовлен в одном экземпляре и сброшюрован в специальной папке или переплетен в прошитую коленкоровую обложку.

Материал, собранный в процессе прохождения практики, должен быть представлен в виде оригинального авторского отчёта. Запрещается подменять текст отчёта прямым цитированием нормативно-правовых и законодательных документов. Не допускается плагиат и подлог данных и результатов прохождения практики.

6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнение индивидуального задания является ведущей составляющей процесса получения профессиональных умений и навыков и формирования соответствующих компетенций.

Примерный перечень вопросов/заданий:

- 1 Цели и задачи организации объекта практики.
- 2 Миссия и имидж организации..
- 3 Организационно-производственную структура организации объекта практики.
- 4 Организационно-правовая форма организации объекта практики
- 5 Организационная структура управления деятельностью организации объекта практики с учетом его организационно-правовой формы и специфики деятельности
- 6 Компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производственным процессом), функциональные структурные подразделения
- 7 Устав организации его основное содержание.
- 8 Стратегия и тактика управления организации объекта практики
- 9 Основные показатели деятельности организации объекта практики.
- 10 Практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение).
- 11 Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).
- 12 Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала).
- 13 Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).
- 14 Мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора.
- 15 Система материального и морального стимулирования управленческого персонала.
- 16 Коммуникации между организацией объекта практики и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).

- 17 Характеристика общей схемы информационных потоков в организации .
- 18 Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации) в организации.
- 19 Документооборот организации сферы и его характеристика.
- 20 Организация делопроизводства в организации
- 21 Маркетинговая деятельность организации
- 22 Планирование продвижения услуг на рынке
- 23 Система оценки эффективности деятельности маркетинговой службы организации.
- 24 Стратегия и тактика организации в области рекламы и ее эффективность.
- 25 Ценовая политика (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренция организаций.
26. Порядок проведения аналитических расчетов при оценке деятельности организации индустрии гостеприимства и общественного питания
27. Факторный анализ и методы его проведения в организациях индустрии гостеприимства и общественного питания
28. Принципы системного подхода в оценке деятельности анализируемой организации индустрии гостеприимства и общественного питания
29. Характеристика деятельности организации индустрии гостеприимства и общественного питания – базы практики.
- 30 Система управления организацией индустрии гостеприимства и общественного питания – база практики.
31. Тенденции развития организации индустрии гостеприимства и общественного питания – базы практики.
- 32 Основные показатели деятельности организации индустрии гостеприимства и общественного питания, их оценка и анализ.
33. Рыночная ситуация и ее влияние на развитие организаций сферы индустрии гостеприимства и общественного питания
34. Структура расходов и их динамика в организации сферы индустрии гостеприимства и общественного питания
- 35 Порядок выделения и обоснования проблем развития анализируемой организации. индустрии гостеприимства и общественного питания.

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174. – Текст : электронный.

2. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" - Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_363241.– Текст : электронный.

3. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц". - Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368948.– Текст : электронный.

4. Приказ Министерства науки и высшего образования России от 08.06.2017 N 514 (ред. от 08.02.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2017 N 47236). – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219356/– Текст : электронный.

5. Приказ Министерства науки и высшего образования России N 885, Министерства просвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778). – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_362126. – Текст : электронный.

Стандарты:

6. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования : межгосударственный стандарт: введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2016 г Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1676-ст: введен впервые : дата введения 2016-01-01 / разработан Открытым акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации"

(ОАО "ВНИИС"). – Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200107325>. – Текст : электронный.

7. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием "Информационное телеграфное агентство России" (ИТАРТАСС) филиал "Российская книжная палата» [и др.]. - Москва : Стандартинформ, 2018. – Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>. – Текст : электронный.

8. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации: / утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. N 175-ст : введен впервые : дата введения 2020-02-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием "Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия" (ФГУП "СТАНДАРТИНФОРМ"). – Москва : Стандартинформ, 2019. – Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200164120>– Текст : электронный.

9. Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 "Методические рекомендации к организации общественного питания населения" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 2 марта 2021 г.). – Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/400404556>. – Текст : электронный.

10. Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Руководитель предприятия питания» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 282н.). – Режим доступа: URL:http://https://classdoc.ru/profstandart/33_service/professionalstandarts_467. – Текст : электронный.

11. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32. – Режим доступа: URL : <https://base.garant.ru>

/74891586/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000 – Текст : электронный.

Учебная литература:

12. Артеменко, О.Н. Теоретические аспекты брендинга в индустрии туризма и гостеприимства : монография / О.Н. Артеменко, К.С. Глобов ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание, 2011. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257760> – Библиогр.: с. 58-60. – ISBN 978-5-903486-05-2. – Текст : электронный.

13. Асанова, И.М. Организация культурно-досуговой деятельности : учебник для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлениям "Туризм" и "Гостиничное дело" / И. М. Асанова, С. О. Дерябина, В. В. Игнатьева. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 192 с. - (Высшее образование. Туризм) (Бакалавриат). - Библиогр.: с.190. - ISBN 978-5-4468-1428-2 : 552-81. - Текст : непосредственный.

14. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 192 с. : ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0663-9. – Текст : электронный.

15. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. – 320 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867> – ISBN: 978-5-98704-272-7 – Текст : электронный.

16. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подгот. "Сервис" / М. В. Виноградова, З. И. Панина. - 8-е изд. - Москва : Дашков и К, 2014. - 445 с. - Библиогр.: с. 439-441. - ISBN 978-5-394-02351-4 : 123-00. - Текст : непосредственный.

17. Давыдов И. С. Информатика : учеб. пособие для вузов / И. С. Давыдов. - СПб.: Проспект науки, 2009. - 479 с. - Библиогр.: 473-474. - ISBN 978- 5-903090-19-8 : 650-00. - Текст : непосредственный.

18. Дашкова, Т.Л. Маркетинг в туристическом бизнесе : учебное пособие / Т.Л. Дашкова. – Москва : Дашков и К°, 2014. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452823> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02000-1. – Текст : электронный.

19. Кимяев, Д. И. Информационные технологии в туристической индустрии : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подгот. 100400 "Туризм", спец. 100103.65 "Социально-культурный сервис и туризм" / Д. И. Кимяев, Г. А. Костин, В. В. Курлов. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. - 203 с. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 202-203. - ISBN 978- 5-4377-0027-3 : 540-00. - Текст : непосредственный.

20. Колочева, В.В. Стандартизация и сертификация в туризме и гостиничном хозяйстве : учебное пособие : [16+] / В.В. Колочева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 78 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574778> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3310-2. – Текст : электронный

21. Колочева, В.В. Управление качеством услуг : учебное пособие : [16+] / В. В. Колочева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 99 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575444>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3476-5. – Текст : электронный.

22. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юнити, 2015. – 1071 с. : табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01263-6. – Текст : электронный.

23. Леонов, О. А. Экономика качества, стандартизации и сертификации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению 200500 "Метрология, стандартизация и сертификация", специальности 200503 "Стандартизация и сертификация" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Н. Ж. Шкаруба ; под ред. О. А. Леонова. - Москва : Инфра-М, 2014. - 250 с. - (Высшее образование - бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - ISBN 978-5-16-005371-4 : 391-00.

24. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. – Москва :Юнити, 2015. – 240 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731> . – ISBN 5-238-00792-2. – Текст : электронный.

25. Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе : учебное пособие : [16+] / И. В. Мишурова, Е. Н. Бандурина, О. В. Гудикова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 332 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567420> – Библиогр.: с. 325-330. – ISBN 978-5-7972-2411-2. – Текст : электронный.

26. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 167 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

27. Панина, З.И. Организация и планирование деятельности предприятия сферы сервиса : практикум : [16+] / З. И. Панина, М. В. Виноградова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 244 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495811> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01984-5. – Текст : электронный.

28. Рождественская, Л.Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие : [16+] / Л. Н. Рождественская, С. И. Гравчева, Л. Е. Чередниченко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 179 с. : ил., табл. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575278>. – Библиогр.: с. 149-152. – ISBN 978-5-7782-3095-8. – Текст : электронный.

29. Родигин, Л.А. Интернет-технологии в туризме и гостеприимстве: лекции / Л.А. Родигин, Е.Л. Родигин. – Москва : Советский спорт, 2014. – 208 с. : табл., схем., ил. – (Профессиональное туристское образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438479> – Библиогр.: с. 182-183. – ISBN 5-9718-0743-8. – Текст : электронный.

30. Романович, Ж. А. Сервисная деятельность : учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев ; под общ. ред. Ж. А. Романович. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 284 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>. – Библиогр.: с. 275-277. – ISBN 978-5-394-01274-7. – Текст : электронный.

31. Сафронова, Т. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / Т. Н. Сафронова, А. М. Тимофеева, Т. Л. Камоза ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 168 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497506> . – Библиогр.: с. 153-159. – ISBN 978-5-7638-3428-4. – Текст : электронный.

32. Сергеева, Ю.С. Гостиничный бизнес : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 143 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). – Режим доступа: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72787>. - ISBN 978-5-9512-0896-5 . – Текст : электронный.

33. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учеб. пособие / С. С. Скобкин. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2014. - 447 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 389-390. - ISBN 978-5-9776-0020-0. - ISBN 978-5-16-006764-3 : 499-95. - Текст : непосредственный.

34. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие / Джон Р. Уокер ; ред. Л. В. Речицкая, Г. А. Клебче ; пер. В. Н. Егоров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юнити, 2015. – 735 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767> . – ISBN 978-5-238-01392-3. – Текст : электронный.

35. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 248 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573384>. – Библиогр.: с. 214-216. – ISBN 978-5-394-03326-1. – Текст : электронный.

36. Фролов, М.В. Применение интеграционных маркетинговых коммуникаций в туристическом бизнесе / М.В. Фролов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 89 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88497> – Текст : электронный.

37. Чернова Е.В. Ресторанное дело : учебное пособие / Чернова Е.В., Баженова Т.С., Котова Н.П. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. – 260 с. – Режим доступа: – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=598739. – ISBN: 978-5-6044302-2-4. - Текст : электронный.

38. Шанаурина, Ю.В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе : учеб. пособие / Шанаурина Ю. В. - 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 254 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=363495-. - ISBN 978-5-9765-1664-9.– Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Факультет управления и развития сельских территорий
Направление 43.03.01 «Сервис»
(профиль «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью»)

Кафедра «Технологии управления»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

Обучающегося _____
ФИО

_ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование предприятия, адрес)

Руководители практики:

от университета: _____
должность ФИО подпись

от профильной организации: _____
должность ФИО подпись

Отчет подготовлен _____
ФИО обучающегося подпись

Санкт-Петербург – Пушкин
2021

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**
по освоению компетенций студента в период прохождения практики
*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,
«неудовлетворительно»)*

Обучающийся _____

проходил организационно-управленческую практику в период с _____ 2021 г.
по _____ 2021 г.

В _____

1. В качестве **практиканта** на время прохождения практики обучающемуся поручалось решение следующих задач:

Во время практики _____

ФИО обучающегося

проявил себя

Оценка освоения компетенций обучающимся в ходе прохождения практики

Компетенции	Степень освоения (1-3)		
	освоил	частично освоил	не освоил
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.			
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.			
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).			
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие обществ в социально- историческом, этическом и философском контекстах.			
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.			
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.			
ПК-1 Способен к осуществлению деятельности по организации и управлению предприятиями и проектами в сфере сервиса			
ПК-2 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений			
ПК-3 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания.			
ПК-4 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания			

Считаю, что прохождение практики обучающимся _____

ФИО

заслуживает оценки _____

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

_____ должность руководителя практики от организации

_____ подпись

_____ ФИО

_____ 2021 г.

М.П.]

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Факультет управления и развития сельских территорий
Направление 43.03.01 «Сервис»
(профиль «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью»)

Кафедра «Технологии управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (организационно-управленческую) практику

Для обучающегося: _____ курса → формы обучения: учебная группа № _____
Место прохождения практики: _____
(полное наименование предприятия, адрес)

Сроки прохождения практики: с _____ 2020 г. по _____ 2020 г.

Цель прохождения производственной (организационно-управленческой) практики является расширение и закрепление планируемых результатов освоения образовательной программы, обеспечивающих подготовку студентов к организационно-управленческой деятельности в области гостиничного и ресторанного бизнеса. Практика обеспечивает последовательность процесса формирования у обучающихся компетенций в соответствии с направлением подготовки, призывает студентов навыки самостоятельной работы по избранной профессии. Она отражает специфику направления подготовки и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Задачи практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов, связанных с предприятиями сферы сервиса; формирование представления об организационной структуре, а также основных задачах и принципах работы и функционирования предприятий сферы гостеприимства и общественного питания; изучение специфики функционирования предприятий на практике; приобретение практических навыков работы на предприятии; расширение кругозора в результате изучения специфики работы предприятия.

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

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.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ПК-1. Способен к осуществлению деятельности по организации и управлению предприятиями и проектами в сфере сервиса. ¶

ПК-2. Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений. ¶

ПК-3. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ¶

ПК-4. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ¶

¶

Вопросы, подлежащие изучению: ¶

1. Общие сведения и характеристика деятельности предприятия сферы гостеприимства / общественного питания. ¶

2. Анализ деятельности по организации и управлению предприятием сферы гостеприимства / общественного питания. ¶

- проводится анализ деятельности персонала предприятия на основании информации о кадровом составе: должности, численность и структура персонала. ¶

- раскрываются должностные обязанности руководителей, должностей и специалистов, осуществляющих деятельность в сфере гостеприимства / общественного питания. ¶

- указываются тенденции развития организации индустрии гостеприимства и общественного питания – базы практики. ¶

¶

Ожидаемые результаты практики: ¶

1. Текстовый материал о выполненной работе (отчет по практике). ¶

2. Видение роли и места изученной проблемы, а также собранного материала в структуре будущих дисциплин и научно-исследовательских работ. ¶

3. Формирование информационно-аналитической базы по разработке курсовых работ и выпускной квалификационной работы. ¶

¶

¶

Руководители практики: ¶

от университета ¶

Донец Н.Ю., зав. кафедрой «Технология управления»..... ¶

¶

от профильной организации ¶

..... ¶

ФИО, должность ¶

¶

Задание принято к исполнению ¶

..... ¶

..... -2020 г. ¶

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Аттестационный лист отчета по организационно-управленческой практике

Обучающийся

Место практики (указать полное наименование и адрес)

В качестве практиканта

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированных компетенций при выполнении и защите отчета по сервисной практике

Характеристики работы		Шкала оценки, балл	Фактическая оценка результатов, балл
1. Планирование работы			
1.1	Разработка проекта индивидуального задания прохождения практики	До 5	
1.2	Составление библиографического списка по исследуемой проблеме		
Всего баллов		До 5	
2. Проведение работы			
2.1	Выбор методов и методик исследования, основных параметров исследования (объект, предмет, гипотеза, объем выборки, источники информации)	До 5	
2.2	Выбор методов сбора и поиска информации по теме исследования	До 5	
Всего баллов		До 5	
3. Проведение анализа			
3.1	Проведение анализа изучаемой проблемы (тенденций развития изучаемого процесса)	До 5	
3.2	Социально-экономическая характеристика объекта, на материалах которых выполняется отчет. Анализ внешней и внутренней среды организации.	До 5	
Всего баллов		До 5	
4. Оформление отчета по практике			
4.1	Качество оформления отчета	До 5	
Всего баллов		До 5	
5. Доклад и защита отчета по практике			
5.1	Качество доклада	До 5	
5.2	Качество ответов на дополнительные вопросы	До 5	
Всего баллов		До 5	
Итого (средняя по разделам проделанной работы)		До 5	

2. Недостатки и замечания по отчету:

3. Оценка соответствия подготовленности автора и отчета по практике требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

Компетенции		Оценка степени освоения, баллы	
		Шкала оценки	Фактическая оценка результатов
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	До 5	
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	До 5	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	До 5	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	До 5	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	До 5	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	До 5	
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5	
ПК-1	Способен к осуществлению деятельности по организации и управлению предприятиями и проектами в сфере сервиса	До 5	
ПК-2	Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений	До 5	
ПК-3	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания.	До 5	
ПК-4	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания.	До 5	

4. Итоговая оценка _____

(ФИО должностное руководителя практики от университета)

(подпись)

(ФИО должностное члена комиссии)

(подпись)

(ФИО должностное члена комиссии)

(подпись)

(ФИО должностное члена комиссии)

(подпись)

2021 г.