

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры управления и административного права, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Зав. кафедрой управления и административного права



И.А. Дагаева

« 31 » августа 2020 г.

Обновление рабочей программы дисциплины

На 20__ / 20__ учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры _____, протокол № ____ от __.__.20__ г.

На 20__ / 20__ учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры _____, протокол № ____ от __.__.20__ г.

На 20__ / 20__ учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры _____, протокол № ____ от __.__.20__ г.

1. Цели производственной практики

Целью организационно-управленческой практики является углубление и закрепление полученных теоретических знаний, касающихся основ гостиничной и ресторанной деятельности, нормативно-правового обеспечения, прогнозирования и планирования на предприятии, технологии и организации обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; подготовка к самостоятельной организационной и управленческой деятельности.

2. Задачи производственной практики

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение конкретных знаний по решению организационных и управленческих задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией, реализацию организационных изменений, повышение эффективности работы организаций и их конкурентоспособности.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 Гостиничное дело и является обязательной для студентов.

Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика проходит в 3 и 4 семестрах у студентов очной формы обучения, в 5 и 6 семестрах у студентов заочной формы обучения. Входные знания базируются на таких дисциплинах и практиках, как «Ознакомительная практика», «Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания», «Менеджмент, маркетинг и прогнозирование в сфере услуг».

Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика является предшествующей для дисциплин и практик «Стратегический менеджмент», «Управление персоналом в сфере гостеприимства», «Преддипломная практика», «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы».

4. Типы (формы) и способы проведения (при наличии) производственной практики

Вид (тип) практики – производственная практика.

Тип практики: Организационно-управленческая практика.

Практика проводится в подразделениях организаций города Пскова. Для иногородних студентов допускается прохождение практики в организации по месту жительства.

Практика проводится в подразделениях организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания. Договоры с предприятиями-базами практик:

№ п/п	Рег. № договора	Дата заключения договора	Учреждение, организация, предприятие, с которым заключен договор; юридический адрес
1	02-17-26	23.11.2017	ООО «МАКДОНАЛДС», 180016, г. Псков, ул. Коммунальная, д.41 А
2	61	13.02.2017	ЧЛПУ «Санаторий «Черёха», г. Псков, ул. Санаторная, 3
3	81	15.05.2014	ООО «Музенидис-Трэвел-Псков»: 180004, г. Псков, Октябрьский пр., д. 31, пом. 1004
4	84	21.05.2014	ООО «Тур. Агентство «Глобус»: 180000, г. Псков, ул. Советская, д. 43, офис 2
5	10	10.03.2015	ООО «Континент-Тур»: 180017, г. Псков, ул. Я. Фабрициуса, д. 10
6	111	29.10.2014	ООО «Славянский тур»: 180007, г. Псков, ул.Петровская , д. 21
7	14	15.02.2018	ЗАО Гостиница «Октябрьская»: 180000, г.Псков, Октябрьский проспект, д.36

Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика является, в соответствии с учебным планом, рассредоточенной практикой.

5. Место и время проведения производственной практики

Выбор базы практики осуществляется студентом по согласованию с выпускающей кафедрой управления и административного права и институтом права, экономики и управления.

Организация и проведение практики осуществляется Университетом на основе договоров с организациями. Для руководства практикой в каждой организации назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации должен оказывать студентам помощь в сборе и подготовке необходимых материалов, контролировать выполнение программы практики и ведение дневника.

По окончании практики студенту дается отзыв-характеристика с подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью организации. В отзыве руководитель практики от организации оценивает уровень сформированности компетенций (по шкале от 0 до 5), дает характеристику студента, как специалиста, владеющего знаниями, навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности;

отмечаются способность к творческому мышлению, инициативность, дисциплинированность практиканта, а также возможные недостатки и проблемы в подготовке специалиста. В отзыве требуется дать оценку выполненных студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Организационно-управленческая практика проводится для студентов очной формы обучения: в 3-м и 4-м семестрах в течение семестров, то есть является рассредоточенной практикой.

Для студентов заочной формы обучения практика проводится в 5-м и 6-м семестрах в течение семестров (рассредоточенная практика).

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

6.1. В соответствии с требованиями ФГОС ВО (утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 515), и учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело процесс реализации практики направлен на формирование следующих компетенций:

- 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-4 - способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- ОПК-5 - способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы;
- ОПК-7 - способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
--	---	--

Технологии	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. ИОПК 1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ИОПК 1.3. Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
Управление	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. ИОПК 2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
Качество	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. ИОПК 3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)
Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ИОПК 4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. ИОПК 4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. ИОПК 4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.
Экономика	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать	ИОПК 5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного

	экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	питания. ИОПК 5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обоснованно выбирать наиболее эффективное решение. ИОПК 5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения
Безопасность обслуживания	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ИОПК 7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ИОПК 7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

7. Структура и содержание производственной практики

Общий объём производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)			Формы текущего контроля
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от организации. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта в организации.	12	-	12	Приказ по университету Приказ по организации
2.	Практические занятия Отработка на практике основных методов, методик, которые необходимо применить для сбора, обработки, анализа информации при подготовке отчета, в соответствии с индивидуальным заданием на практику.	23,6	3,6	20	Практические задания

3.	Работа с источниками информации Подбор необходимых источников информации для подготовки отчета, согласно индивидуальному заданию на практику и списку рекомендуемых источников.	24	-	24	Библиографический список, перечень документов
4.	Сбор и систематизация информации Выбор необходимого и достаточного объема информации для выполнения индивидуального задания на практику и подготовки отчета из источников, входящих в библиографический список и перечень документов. Систематизация информации.	57	-	57	Обзор литературы
5.	Обработка и анализ собранной информации Анализ собранной для подготовки отчета информации. Ее представление в виде схем, таблиц, графиков, выводов.	60	-	60	Аналитическая записка
6.	Подготовка отчета по практике Формирование отчета по практике и предоставление его на проверку руководителям практики от университета и организации. Получение отзыва-характеристики о прохождении практики от руководителя со стороны организации.	30	-	30	Отчет по практике
7.	Сдача зачета, дифференцированного зачета Защита отчета перед руководителем практики от университета.	9,4	0,4	9	Зачет, дифференцированный зачет
	Всего часов:	216	4	212	

При необходимости обучение ведется в дистанционном формате через систему Moodle. Размещаются индивидуальные задания на практику, методические пояснения к выполнению заданий; пояснения к использованию методик проведения расчетов и др.

8. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по итогам организационно-управленческой практики является составление и защита отчета, дневник практики, отзыв руководителя практики от предприятия.

Дневник практики должен содержать согласованный с предприятием-базой практики календарный график выполнения работ обучающимся в период прохождения практики. Дневник практики должен быть подписан руководителем практики от предприятия.

Отзыв руководителя практики от предприятия должен содержать характеристику работы студента в период прохождения практики (ответственность, исполнительность, обязательность, соблюдение инструкций, качество выполнения производственных заданий) и итоговую оценку его работы руководителем практики от предприятия по пятибалльной шкале.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по итогам практики в 3-м семестре является зачет, в 4-м - зачет с оценкой (для очной формы обучения). Для заочной формы обучения форма промежуточной аттестации: 5-й семестр – зачет, 6-й семестр – зачет с оценкой.

Защита отчета по практике осуществляется перед руководителем практики от Университета. На защиту студент представляет отчет по практике, подписанный руководителем практики от организации, в которой студент проходил практику.

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите отчета обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета. Время проведения аттестации – на неделе, следующей сразу после окончания срока практики.

10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования

Конечными результатами освоения дисциплины являются следующие компетенции:

Общепрофессиональные:

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-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы;

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Этапы формирования компетенций представлены в приложении 5.1. к основной профессиональной образовательной программе.

10.2. Описание индикаторов достижения компетенций, критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Описание индикаторов достижения компетенций, критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания представлены в приложении 5.2. к основной профессиональной образовательной программе.

10.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Проведение промежуточной аттестации в Университете может осуществляться с использованием образовательного ресурса ЭИОС Университета на базе платформы LMSMoodle. Форма проведения аттестационного испытания адаптируется с учетом применения ЭО и ДОТ.

Организация промежуточной аттестации в семестре 3 у студентов ОФО, в семестре 5 у студентов ЗФО

Назначение	Промежуточная аттестация – зачет в устной форме
Время выполнения задания и ответа	11 минут
Варианты заданий во время промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация проводится в форме устной защиты отчета по практике
Применяемые технические средства	<i>Не требуются</i>
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	<i>Не требуется</i>
Дополнительная информация	в аудитории могут одновременно находиться не более 5 студентов

Организация промежуточной аттестации в семестре 4 у студентов ОФО, в семестре 6 у студентов ЗФО

Назначение	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в устной форме
Время выполнения задания и ответа	11 минут
Варианты заданий во время промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация проводится в форме устной защиты отчета по практике

Применяемые технические средства	<i>Не требуются</i>
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	<i>Не требуется</i>
Дополнительная информация	в аудитории могут одновременно находиться не более 5 студентов

Фонд оценочных средств включает список вопросов, охватывающих характеристики организационной и управленческой составляющей в экономике предприятий гостинично-ресторанной сферы.

Список вопросов к зачету, дифференцированному зачету

1. Какие документы (законы, кодексы) составляют законодательную основу гостиничного сервиса в России?
2. Каким законодательным документом регламентируется система предпринимательства в гостиничном и ресторанном бизнесе?
3. Какой закон (кодекс) РФ определяет финансовые обязательства граждан перед государственными органами и муниципальными учреждениями?
4. Какие правовые отношения регулируются Законом РФ «О защите прав потребителей»?
5. Какой закон определяет порядок рационального использования туристских ресурсов РФ?
6. Назовите содержание (разделы) основного нормативного документа, регламентирующего взаимоотношения исполнителя и потребителя гостиничных услуг («Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»)
7. Назовите основные документы, содержащие санитарные правила и нормы (ГОСТ и СанПиН), которыми обязаны руководствоваться предприятия питания независимо от форм собственности
8. Опишите различия между предприятиями индустрии гостеприимства разных периодов (древнего, средневекового, нового времени, современного).
9. Назовите крупнейшие гостиничные объединения и союзы.
10. Выделите современные тенденции развития предприятий индустрии гостеприимства.
11. Приведите определение понятия "гостиница".
12. Назовите особенности гостиничных услуг.
13. Перечислите наиболее употребляемые критерии классификации гостиниц.
14. Как классифицируют предприятия, входящие в состав гостиничных цепей?
15. Перечислите группы требований к гостиницам (мотелям) различных категорий, предусмотренных ГОСТ Р 50645—94 "Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц".

16. Приведите классификацию гостиниц по месторасположению, продолжительности работы, обеспечению питанием, продолжительности пребывания, уровню цен.

17. Что такое организационная структура управления гостиницей?

18. Назовите и дайте характеристику основных элементов оргструктуры управления гостиницей.

19. Поясните особенности построения, преимущества и недостатки линейной (функциональной, линейно-функциональной, пирамидальной) оргструктуры управления гостиницей.

20. Дайте характеристику типовой структуры любого известного вам гостиничного комплекса.

21. Назовите основные службы гостиничного предприятия.

22. Какие требования предъявляются к персоналу контактных служб гостиничного предприятия?

23. Какую информацию должна содержать заявка на бронирование гостиничного номера?

24. Кто относится к персоналу службы обслуживания гостиницы?

25. Какие требования предъявляются к службе приема?

26. Назовите организационные формы управления предприятиями индустрии гостеприимства, получившие распространение в международной практике.

27. В чем суть, преимущества и недостатки управления по контракту (через договор франчайзинга)?

28. Что такое методы управления? Какие критерии положены в основу классификации методов управления?

29. Поясните особенности экономических и организационно-административных методов управления гостиницей.

30. Какую роль играют социально-психологические методы управления?

31. Что вы понимаете под стилем управления? Охарактеризуйте авторитарный стиль управления.

32. Опишите особенности демократического и либерального стилей управления.

33. Управление процессами обслуживания на предприятиях питания

34. Перечислите наиболее важные критерии классификации предприятий питания.

35. Какие типы предприятий питания выделяют в зависимости от характера осуществляемой торгово-производственной деятельности?

36. Назовите слагаемые культуры обслуживания на предприятиях питания.

37. Чем отличается континентальный завтрак от английского?

38. Какие методы обслуживания используются при организации завтраков, обедов и ужинов? Опишите их.

39. Дайте определение понятиям "статичное" и "цикличное" меню.

40. Перечислите факторы, которые должны учитываться при составлении меню.
41. Охарактеризуйте качество услуги с точки зрения потребителя.
42. В чем отличие понятий "базовое качество", "желаемое качество", "требуемое качество"?
43. Приведите типологию и охарактеризуйте элементы обслуживания, предложенные американскими учеными.
44. Что такое стандартизация? Назовите виды стандартов.
45. Чем отличается добровольная сертификация от обязательной? Какие схемы используются при сертификации услуг?
46. Назовите требования, предъявляемые к современному руководителю.
47. Что вы понимаете под властью? Почему нужно делегировать права, ответственность и власть?
48. Назовите способы влияния руководителя на подчиненных.
49. Каковы сильные и слабые стороны убеждения? Какие способы положительного влияния руководителя на подчиненных вам известны?
50. Дайте характеристику методов оценки персонала.
51. Назовите основные стадии процесса подготовки и принятия управленческих решений.
52. Дайте классификацию и охарактеризуйте виды управленческих решений.
53. Чем отличаются решения, принимаемые в условиях определенности и в условиях риска?
54. Приведите общую классификацию методов принятия управленческих решений.
55. Назовите факторы эффективности принимаемых решений.

Оценка по организационно-управленческой практике выставляется с учетом выполнения программы практики, уровня выполнения отчета, а также качества ответов студента на вопросы во время собеседования.

Критерии оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Студент полностью выполнил программу практики, правильно оформил и защитил отчет по практике, четко и обоснованно ответил на заданные в ходе защиты отчета по практике вопросы, исследование студента актуально и практически значимо. Отчет по практике имеет грамотно изложенную текстовую часть, глубокий анализ, критический разбор деятельности исследуемого предприятия, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.
2.	Хорошо	Студент полностью выполнил программу практики, правильно оформил и защитил отчет по практике,

		допустил неточности при ответе на заданные вопросы. Отчет по практике имеет логичную и последовательную структуру, содержит хороший критический разбор деятельности исследуемого предприятия. Однако, обоснование выбора предмета исследования является поверхностным.
3.	Удовлетворительно	Студент выполнил программу практики не полностью, не полностью оформил отчет по практике, допустил значительные неточности или ошибки при ответе на заданные вопросы. Изложение материала в отчете не всегда последовательное. Анализ деятельности исследуемого предприятия поверхностный, выбор предмета исследования обоснован недостаточно.
4.	Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена. Отчет не полностью сформирован, при защите отчета студент не отвечает на заданные вопросы или допускает грубые ошибки при ответе на них. При изложении материала нарушена логика. Студент не обосновал выбор предмета исследования, не может пояснить цель, задачи и результаты проведенного анализа.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает Методические указания по проведению организационно-управленческой практики для студентов, где представлены задания по практике, терминологический словарь, вопросы для подготовки к зачету, дифференцированному зачету.

Содержание отчета по организационно-управленческой практике

По окончании прохождения организационно-управленческой практики студент представляет итоговый отчет по выполненной работе. Итоговый отчет включает:

- титульный лист;
- задание по организационно-управленческой практике;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Содержание отчета включает все заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием номера страницы в правом столбце, соответствующей началу раздела.

Во введении указывается тема исследования и изучаемая область практической деятельности, раскрывается их актуальность и значимость, формируется цель и определяются задачи организационно-управленческой практики, обозначаются объект и предмет исследования в соответствии с

этапами практики. Во введении следует также указать используемые методы исследования и основные группы информационных источников.

Основная часть отчета состоит из разделов, включающих описание исследования и полученных результатов.

Заключение характеризует степень выполнения поставленных задач и содержит краткое изложение полученных результатов и выводы.

Список литературы содержит библиографическое описание использованных источников, на которые есть ссылки в основной части отчета, и оформляется в соответствии с принятыми стандартами.

Приложения содержат вспомогательный материал, уточняющий или подтверждающий основные результаты исследования.

Объем отчета не менее 40 страниц.

Содержание самостоятельной работы при прохождении организационно-управленческой практики, включает следующие части:

- общее ознакомление с организацией;
- ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией;
- анализ структуры управления организацией;
- оценка кадрового потенциала;
- исследование системы управления персоналом;
- выполнение индивидуального задания.

Требования к содержательной части отчета по организационно-управленческой практике

Ознакомление с организацией

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.

Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

История развития организации.

Сфера, виды и масштабы деятельности.

Миссия, стратегические и тактические цели организации.

Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты.

Система муниципальных правовых актов: Устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы.

Ведомственная нормативно-справочная документация.

Анализ структуры управления организацией

Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом

Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда).

Профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства); определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры. Формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

Организация труда руководителя

Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

Планирование расходов на персонал.

Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего.

Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание включает выполнение студентом

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования.

По усмотрению руководителя практики студенту может быть предложена иная последовательность выполнения отчета,

предусматривающая более глубокое изучение отдельных разделов (например, если уже известна возможная тема ВКР).

Отчет по практике необходимо сдать руководителю практики на проверку не позднее, чем за 5 дней до даты проведения зачета, дифференцированного зачета по практике.

Защита отчета проходит в следующем порядке. Обучающийся в течение 5-7 мин дает общую характеристику предприятия, излагает результаты анализа деятельности предприятия, проведенного в соответствии с индивидуальным заданием на практику, делает выводы о проблемах в функционировании предприятия, представляет возможные предложения по их решению. Во время защиты обучающийся должен использовать графические материалы (презентацию), иллюстрирующие его исследование.

После доклада руководитель практики от университета задает вопросы, на которые обучающийся должен дать исчерпывающие ответы.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 240 с. — 5-238-00792-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7029.html>

2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432903>

3. Акулич И.Л. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ И.Л. Акулич – Электрон.текстовые данные. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 544 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35493.html>. – ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Баранов, В. В. Исследование систем управления : учебное пособие / В. В. Баранов, А. В. Зайцев, С. Н. Соколов. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-9614-2281-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93054.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/437229>

3. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник / В. Я. Горфинкель [и др.]. — Электронные текстовые данные. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 663 с. — Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/10525>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул.экрана.

в) перечень информационных технологий:

– программное обеспечение:
Libre Office

- информационно-справочные системы:

1. www.rambler.ru - Поисковая система
2. www.yandex.ru - Поисковая система
3. www.google.ru - Поисковая система
4. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. <http://docs.cntd.ru> – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации;

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <https://urait.ru/> - Электронная библиотечная система «Юрайт»
2. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Для полноценного прохождения производственной практики на предприятии необходимо наличие компьютеров с операционной системой Windows, имеющих доступ к Интернет, специализированным правовым системам и специализированным программным продуктам с целью ознакомления с методами приема и обработки информации, используемой в деятельности предприятия.

Защита отчетов о прохождении практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

14. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора 15.06.2015 № 141(в редакции приказа от 30.11.2017 № 392).

ОПОП предусматривает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Задание на производственную практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в организации) - базе практики должны быть предусмотрены условия для прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

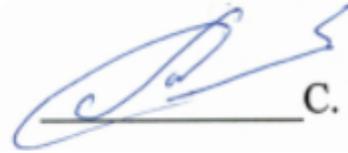
Задание по практике разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по производственной практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

Разработчики:

доцент кафедры управления
и административного права, к.э.н.


С. М. Марков

старший преподаватель кафедры
управления и административного права


А. С. Маркова

Эксперты:

Генеральный директор
ООО «Старые кварталы»


_____ (подпись)

Е. Е. Селецкая

Директор
ООО «Кристина»


_____ (подпись)

К. В. Кобиясова