Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 25.08.2026 11:32:13
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2024 г.

Автор-составитель:

К. э. н., доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Е. В. Балясникова

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент А.Е. Чунина

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол от «11» декабря 2024 г. № 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….

4. Содержание практики …….

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип: ознакомительная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с объектом практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Ознакомительная практика может проводиться в организациях индустрии гостеприимства (Приложение 7) в любых подразделениях по усмотрению руководителя практики от организации, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостиница «Академическая».

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента(этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения этапа компетенции
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Способность рассматривать систему как элемент системы более высокого уровня (видеть систему как совокупность подсистем)	Проводит анализ системы и подсистем, выявляет взаимосвязи и использует в профессиональной деятельности
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности	Определяет свою роль в команде, выполняет свои функции в команде в соответствии с ролью
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Способность соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей.
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Способность реализовать траекторию саморазвития	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самооргани-

			зации (под поставленную задачу)
УК ОС-7	Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Способность поддерживать должный уровень физического состояния для обеспечения полноценной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья
УК ОС-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Способность распознавать угрозы и опасности для собственной жизнедеятельности	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС- 9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Способность оценивать экономические аспекты в различных областях жизнедеятельности и подготавливать обоснованные экономические решения	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Способность использовать основы правовых знаний в управленческой деятельности	Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК ОС-1	на уровне умений: уметь рассматривать систему как элемент системы более высокого уровня
		на уровне навыков: владеть навыками выделения элементов из системы
	УК ОС-3	на уровне умений: участвовать в командной работе и осознавать себя частью команды
		на уровне навыков: владеть навыками

		командной работы
	УК ОС-5	на уровне умений: уметь аргументировать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации
		на уровне навыков: владеть навыком анализа ситуаций, связанных с толерантностью и дискриминацией
	УК ОС-6	на уровне умений: уметь определять направления саморазвития и применять методы самоорганизации
		на уровне навыков: не формируются
	УК ОС-7	на уровне умений: уметь определять поддерживать должный уровень физического состояния для обеспечения полноценной деятельности
		на уровне навыков: не формируются
	УК ОС-8	на уровне умений: уметь определять признаки угрозы и опасности для собственной жизнедеятельности
		на уровне умений: владеть навыками определения угроз и опасностей собственной жизнедеятельности
	УК ОС-9	на уровне умений: выявлять и оценивать взаимное влияние экономических показателей, анализировать организационную структуру, финансовую отчетность организации
		на уровне навыков: опознавать экономическую сферу общества как сложную систему
	УК ОС-10	на уровне умений: уметь применять правовые знания в отношении коррупционного поведения и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
		на уровне умений: владеть навыками проявления нетерпимого отношения к коррупционному поведению

3. Объем и место ознакомительной практики в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц.

Количество академических часов 432, в том числе практической подготовки 316 часов:

для очной формы обучения:

- занятия практического типа 4 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- самостоятельная работа 422 часа, в том числе практическая подготовка 316 часов.

для очно-заочной формы обучения:

- занятия практического типа 2 часа,

- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- самостоятельная работа 424 часа, в том числе практическая подготовка 316 часов.

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.Б.01(У) Ознакомительная практика проходится по очной форме обучения в 2 семестре, по очно-заочной форме обучения в 2 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачеты с оценкой.

4. Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Написание и корректировка плана работы по практике. 3. Заполнение дневника*
2	**2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение видов деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4.Изучение нормативных документов (правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, стандартов, в рамках которых организация работает). 5. Изучение должностных инструкций. 6. Обработка и анализ полученной информации. 7. Заполнение дневника*
3	**3.** Экспериментальный этап. Выполнение должностных инструкции по позициям, определенным схемой прохождения практики в организации (Приложение 8).	1.Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки.

		3. Заполнение дневника* 4. После 1 семестра оформляется пояснительная записка к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.
4	**4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. По окончании учебного года оформляется отчет по практике. 2. Получение отзыва от руководителей практики (от организации и от филиала). 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенной работы по практике в течение года.

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, определение плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки пояснительной записки к дневнику и отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике и защита в форме доклада с презентацией.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы, которые были выполнены студентом.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.

3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.

4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.

5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

7. Виды деятельности организации-базы практики, какие документы свидетельствуют об их законности.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Работы по каким должностям были выполнены работы (название должностей, сроки выполнения работы по дневнику).
2. Виды выполненных работ по должностям, должностные инструкции.
3. Нормативные документы, знание которых требуется при выполнении работ по должностям.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Описание видов работ, выполненных студентом в течение года.

Вопросы к защите отчета

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какая организационная структура в объекте практики?
3. Краткая характеристика занимаемых должностей.
4. Стандарты, в рамках которых должны работать сотрудники на занимаемых должностях.
5. Какие проблемы, недостатки при выполнении обязанностей вы увидели?
6. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы или недостатки?

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Перечень отчетных документов

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики за весь учебный год. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, должностных инструкций, выдержки из стандартов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика видов деятельности**:

какими видами деятельности занимается организация;

какие товары или услуги производит/ оказывает организация-база практики;

какие документы регулируют/ регламентируют деятельность организации-базы практики.

4. **Индивидуальная часть отчета: Результаты выполнения поручений руководителя практики от организации (выполнение должностных обязанностей занимаемых должностей по схеме)**

поэтапное описание функций и задач, выполненных студентом в процессе занятия должностей по схеме организации-базы практики.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования, организационной структуры.

Пункт третий выполняется путем изучения устава организации, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Пункт четвертый выполняется путем последовательного описания обязанностей, выполняемых студентов во время занятия должностей в организации-базе практики, а также описания умений и навыков, полученных студентом во время выполнения данных обязанностей.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, ин-

дивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
приПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения ознакомительной практики
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____ М. П.
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Типы работ (должность)	Дата	Подробное содержание работ (заданий), полученные результаты[1]	Подпись руководителя от организации

[1] В этой графе необходимо подробно описать, в чем заключалась работы, что именно выполнял студент, какие результаты получил, какие умения и навыки освоил

Приложение 5

Список организаций-баз практики для студентов направления «Гостеприимство» («Менеджмент» и «Сервис»)

1. Сеть «Британника» (ООО «Ресторан Базилик»)
2. Отель «КАЙЗЕРХОФ» (ООО «КАЙЗЕРХОФ»)
3. Сеть пиццерий «Папаша Беппе» (ООО «ПАТЕФОН ИНВЕСТ»)
4. Сеть отелей Mercure (группа компаний Accor)
5. Другие организации гостеприимства по предложению обучающегося при условии подписания договора заблаговременно (за 2 месяца до начала практики).

Приложение 6

СХЕМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК В ОРГАНИЗАЦИЯХ-БАЗАХ ПРАКТИК

СЕТЬ «БРИТАННИКА» (ООО «РЕСТОРАН БАЗИЛИК»)

1. **Этап сентябрь-декабрь (1 семестр): раннер (помощник официанта)**

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,
– требования техники безопасности,
– стандарты внешнего вида,
– характеристики блюд,
– ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции,
– нормы и стандарты профессиональной этики,
– профессиональную терминологию,
– правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд,
– виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей,
– правила обслуживания Гостей.

Что должен практикант уметь:

– убирать стол,
– натирать посуду,
– сервировать стол,
– оказывать помощь официанту в качественном обслуживании гостей.

2. **Этап февраль-июнь (2 семестр): официант**

Что должен практикант знать:

– стандарты обслуживания,
– стандарты внешнего вида,
– характеристики блюд, ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– правила консультирования Гостей о блюдах и напитках в процессе обслуживания, а также правила предложения блюд и напитков.
– правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции.
– нормы и стандарты профессиональной этики; профессиональную терминологию.
– правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд.
– виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей.
– правила обслуживания Гостей и оформление соответствующих документов по предварительно оплаченным мероприятиям.
– особенности обслуживания специальных мероприятий, а также особенности обслуживания отдельных категорий Гостей.
– правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря.
– правила работы с компьютерно-кассовой программой (R–Keeper).
– правила эксплуатации контрольно-кассовой техники, порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями порядок предоставления счетов гостям, а также

расчета по ним с использованием наличных средств, кредитных карт, сертификатов, баллов.

Что должен практикант уметь:

– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– осуществлять обслуживание торжеств (свадеб, тематических вечеров, дегустаций блюд и др.);
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами.

СЕТЬ ПИЦЦЕРИЙ «ПАПАША БЕППЕ»

1. **Этап сентябрь-декабрь (1 семестр): знакомство с ресторанным департаментом, знакомство с залом (официант, бармен)**

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,
– организационную структуру организации,
– требования техники безопасности,
– стандарты внешнего вида,
– характеристики блюд,
– ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции,
– нормы и стандарты профессиональной этики,
– профессиональную терминологию,
– правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд,
– виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей,
– правила обслуживания Гостей,
– ассортимент, рецептуры, технологию приготовления ограниченного ассортимента алкогольных и безалкогольных напитков, холодных и горячих блюд и закусок;
– ассортимент реализуемых в барах готовых к потреблению напитков, кондитерских изделий, их товароведные характеристики, правила отпуска, способы и правила выкладки на барной стойке и витрине;
– технику ценообразования на напитки, холодные и горячие блюда и закуски.

Что должен практикант уметь:

– убирать стол,
– натирать посуду,
– сервировать стол,
– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами.

2. Этап февраль-июнь (2 семестр): знакомство с кухней

Что должен практикант знать:

– отраслевые нормативы и правила;
– способы обращения со специализированным кухонным оборудованием;
– рецепты и технологии изготовления несложных блюд массового спроса;
– правила хранения готовых блюд, полуфабрикатов, пищевых ингредиентов;
– стандарты безопасности пищевых составляющих, критерии их хранения и годности, правила применения;
– принципы совместимости разных приправ и ингредиентов;
– стандарты расхода составляющих основных блюд;
– принципы первичной обработки пищевых ингредиентов;
– параметры качества основных продуктов;
– принципы трудовой дисциплины и взаимодействия с руководством и другими служащими;
– нормы охраны труда, пожарной и технологической безопасности;
– правила использования на кухне чистящих и моющих препаратов;
– санитарно-гигиенические стандарты, обязательные для кухни.

Что должен практикант уметь:

– оказывать содействия повару в процессе приготовления блюд.
– взаимодействовать с поваром и другими работниками кухни по профессиональным вопросам.
– очищать овощи и фрукты, нужные для приготовления блюд, а также их мыть и нарезать.
– перебирать пищевые составляющих и удалять обнаруженные дефектные экземпляры.
– обеспечивать заморозку и размораживание пищевых припасов.
– готовить продукты к дальнейшей термической обработке.
– потрошить и разделывать рыбу и другие продукты.
– обеспечивать готовку несложных блюд под надзором повара.

– комплектовать блюда и их передавать на вынос.

– отслеживать наличие кухонных запасов и информировать повара о необходимости их пополнения.

– работать с кухонными приборами и оборудованием в процессе приготовления блюд.

– осуществлять текущий контроль качества используемых на кухне продуктов.

– осуществлять текущий соблюдения санитарно-гигиенических стандартов, в том числе в своей деятельности.

– информировать повара и других руководителей о выявленных проблемных моментах.

ПАБ «ДРЕДНОУТ»

1. **Этап сентябрь-декабрь (1 семестр): основы работы профессии официант/хостесс.**

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,
– организационную структуру организации,
– требования техники безопасности,
– санитарные нормы,
– стандарты внешнего вида,
– стандарты поведения,
– ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– порядок взаимодействия с кухней/баром,
– стандарты подачи блюд и напитков,
– нормы и стандарты профессиональной этики,
– правила обслуживания Гостей.

Что должен практикант уметь:

– убирать стол,
– натирать посуду,
– сервировать стол,
– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– заработать симпатию гостя,
– применять приемы продаж и основы психологии в сфере обслуживания и взаимодействия с гостями,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами.

2. Этап февраль-июнь (2 семестр): знакомство с баром (бармен)

Что должен практикант знать:

– отраслевые нормативы и правила;
– способы обращения со специализированным оборудованием;
– рецепты и технологии изготовления напитков;
– правила хранения готовых блюд, полуфабрикатов, пищевых ингредиентов;
– стандарты безопасности пищевых составляющих, критерии их хранения и годности, правила применения;
– принципы совместимости разных приправ и ингредиентов;
– стандарты расхода составляющих основных блюд;
– принципы первичной обработки пищевых ингредиентов;
– параметры качества основных продуктов;
– принципы трудовой дисциплины и взаимодействия с руководством и другими служащими;
– нормы охраны труда, пожарной и технологической безопасности;
– ассортимент, рецептуры, технологию приготовления ограниченного ассортимента алкогольных и безалкогольных напитков, холодных и горячих блюд и закусок;
– ассортимент реализуемых в барах готовых к потреблению напитков, кондитерских изделий, их товароведные характеристики, правила отпуска, способы и правила выкладки на барной стойке и витрине;
– технику ценообразования на напитки, холодные и горячие блюда и закуски.

Что должен практикант уметь:

– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами.

ОТЕЛЬ, РЕСТОРАН «КАЙЗЕРХОФ»

1. Этап сентябрь-декабрь (1 семестр): официант завтрака.

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,
– организационную структуру организации,
– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности,
– санитарные нормы и правила,
– правила сервировки столов,

– основы работы в программа R-keeper,
– ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– порядок взаимодействия с кухней/баром,
– стандарты подачи блюд и напитков,
– нормы и стандарты профессиональной этики,
– правила обслуживания Гостей,

Что должен практикант уметь:
– своевременно наполнять стол,
– убирать стол,
– натирать посуду,
– сервировать стол,
– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– заработать симпатию гостя,
– применять приемы продаж и основы психологии в сфере обслуживания и взаимодействия с гостями,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами,

2. Этап февраль-июнь (2 семестр): горничная.

Что должен практикант знать:
– правила предоставления гостиничных услуг в РФ,
– материально-техническое оборудование номеров, служебных и нежилых помещений,
– технологию уборки номерного фонда, служебных и нежилых помещений,
– структуру и организацию работы службы,
– стандарты и процедуры службы,
– оборудование, инвентарь, материалы и приборы, применяемые в работе службы, знать ассортимент и характеристики чистящих и моющих средств.

Что должен практикант уметь:
– осуществлять качественную уборку номерного фонда и общественных помещений в соответствии с технологией должности, чек-листом или заданием на уборку,
– производить смену постельного белья, полотенец, предметов гигиены разового использования по стандартам отеля,
– осуществлять санобработку и комплектацию тележки горничной и всего уборочного инвентаря,

– контролировать техническое состояние оборудование номерного фонда и общественных зон, вносить неисправности в тетрадь техосмотра отеля,

– осуществлять генеральную уборку номерного фонда и общественных помещений в соответствии с графиком генеральных уборок.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2024 г.

Автор-составитель:

К. э. н., доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Е. В. Балясникова

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент А.Е. Чунина

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол от «11» декабря 2024 г. № 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….

4. Содержание практики …….

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип:практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в организациях индустрии гостеприимства в любых подразделениях по усмотрению руководителя практики от организации, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостиница «Академическая».

.

2. Планируемые результаты ознакомительной практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения этапа компетенции
ОПК ОС-1	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения типовых задач, управления в сфере гостеприимства и туризма с использованием современного инструментария, информационных технологий и программных средств	Способность находить и отбирать необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам	Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам
ОПК ОС -2	Способен проводить качественные и количественные маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга, разрабатывать маркетинговые	Способность разработать маркетинговые мероприятия по поддержке и стимулированию продаж, привлечению клиентов/гостей/потребителей	Представляет отчётность и рекомендации по результатам маркетинговых исследований (формирует предложения по совершенствованию товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, улучшению системы продвижения услуг организаций сферы гостепри-

	мероприятия по поддержке и стимулированию продаж, привлечению клиентов/гостей/потребителей		имства)
ОПК ОС-3	Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов проектирования и производства продукции и оказания услуг в сфере гостеприимства и туризма	Способность определить и предложить мероприятия по устранению проблем выполнения стандартов обслуживания гостей и обеспечению качества производства продукции и оказания услуг в сфере гостеприимства в соответствии с национальными и международными стандартами	Выявляет проблемы, оценивает выполнение стандартов обслуживания потребителей/ гостей/ клиентов и обеспечение качества производства продукции и оказания услуг в сфере гостеприимства в соответствии с национальными и международными стандартами
ОПК ОС-4	Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Демонстрирует коммуникативные приемы, техники установления контакта проведения встреч, переговоров, презентаций продукта и услуг организации гостеприимства потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам, демонстрирует техники разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон
ОПК ОС-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, осуществлять анализ эффективности работы предприятия сферы гостеприимства туристической территории с точки зрения размера финансового результата с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Способность использовать методы анализа для оценки последствий принимаемых решений для финансовых результатов деятельности организации	Применяет инструментарий по оценке результативности финансово-экономической деятельности организации с использованием современных методов обработки деловой информации
ОПК ОС-6	Способен осуществлять тактическое управление	Способность участвовать в процессах разработки и вы-	Применяет методы и их особенности при приня-

	процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения предприятия сферы гостеприимства туристической территории, осуществлять контроль за исполнением принятых управленческих решений	бора методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций и подходы к их оцениванию	тии практических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций и подходы к их оценке
ОПК ОС-7	Способен осуществлять эффективное общение на английском языке в объеме, необходимом для общения с потребителями (гостями), владеть профессиональной терминологией на анлгийском языке	Способность осуществлять коммуникацию на английском языке	Демонстрирует владение английским языком, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации с учетом понимания национального и культурного контекста странпартнеров, специфики работы в различных секторах сферы гостеприимства
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Способность соблюдать требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ОПК ОС-1	на уровне умений: применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
		на уровне навыков: владеть навыками использования программных средств в профессиональной деятельности
	ОПК ОС-2	на уровне умений: уметь проводить маркетинговые исследования, разрабатывать маркетинговые мероприятия по повышению продаж

		на уровне навыков: не формируются
	ОПК ОС-3	на уровне умений: уметь определять новые услуги (продукцию) и проектировать их производство в соответствии со стандартами качества
		на уровне навыков: не формируются
	ОПК ОС-4	на уровне умений: уметь осуществлять деловые коммуникации
		на уровне навыков: не формируются
	ОПК ОС-5	на уровне умений: уметь «читать» финансовую отчетность и составлять ее
		на уровне навыков: владеть навыками анализа финансовой отчетности организации
	ОПК ОС-6	на уровне умений: уметь осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения организации индустрии гостеприимства
		на уровне навыков: не формируются
	ОПК ОС-7	на уровне умений: уметь осуществлять общение на английском языке и втором иностранном языке
		на уровне навыков: не формируются
	УК ОС-4	на уровне умений: уметь применять инструменты и методы и формы коммуникаций, используя иностранный язык
		на уровне навыков: не формируются

3. Объем и место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц. Количество академических часов 432, в том числе практической подготовки 208 часов:

- занятия практического типа 2 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часов,
- самостоятельная работа 424 часа, в том числе практическая подготовка 208 часов.

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.Б.02(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходится в 3 и 4 семестре по очной форме, по очно-заочной в 4 и 5 семестрах.

Форма промежуточной аттестации: зачеты с оценкой.

4. Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на

	конференция, написание и корректировка плана работы	практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3). 3. Заполнение дневника*
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение видов деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4.Изучение нормативных документов (внутренние стандарты организации, правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и др.); 5. Обработка и анализ полученной информации; 6. Изучение должностных инструкции должностей в организации. 7. Изучение бизнес-процессов организации. 8. Заполнение дневника*.
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Заполнение дневника* 4. После 1(3) семестра оформляется пояснительная записка к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации (по окончании практики). 2.Получение отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного

		исследования.

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Контроль получения студентом задания на практику и прибытия его к месту прохождения практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике и защита в форме доклада с презентацией..

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Промежуточная аттестация в 4 семестре – в виде защиты отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.

3. Стандарты организации.

4. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.

5. Организационно-правовая форма организации-базы практики.

6. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

7. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

8. Виды деятельности организации-базы практики, какие документы свидетельствуют об их законности.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

3. Описание системы управления организации.

4. Проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.

2. Описание организационной структуры.

3. Краткая характеристика персонала:

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования.

Вопросы к защите отчета

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какая организационная структура в объекте практики?
3. Какие бизнес-процессы есть в организации?
4. Какие должности определены штатной структурой?
5. Какие проблемы, недостатки в организации вы выявили?
6. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы или недостатки?

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Перечень отчетных документов

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с

которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика видов деятельности**:

какими видами деятельности занимается организация;

какие товары или услуги производит/ оказывает организация-база практики;

какие документы регулируют/ регламентируют деятельность организации-базы практики.

4. **Индивидуальная часть отчета: Результаты выполнения поручений руководителя практики от организации (выполнение должностных обязанностей занимаемых должностей по схеме)**

поэтапное описание функций и задач, выполненных студентом в процессе занятия должностей по схеме организации-базы практики.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования, организационной структуры, стандартов организации и профессиональных стандартов.

Пункт третий выполняется путем изучения устава организации, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____ М. П.
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Типы работ (заданий)	Месяц	Подробное содержание работ (заданий), полученные результаты[1]	Подпись руководителя от организации

[1] В этой графе необходимо подробно описать, в чем заключалась работы, что именно выполнял студент, какие результаты получил, какие умения и навыки освоил

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДНЕВНИКУ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 6

Список организаций-баз практики для студентов направления «Гостеприимство» («Менеджмент» и «Сервис»)

1. Сеть «Британника» (ООО «Ресторан Базилик»)
2. Отель «КАЙЗЕРХОФ» (ООО «КАЙЗЕРХОФ»)
3. Сеть пиццерий «Папаша Беппе» (ООО «ПАТЕФОН ИНВЕСТ»)
4. Сеть отелей Mercure (группа компаний Accor)
5. Другие организации гостеприимства по предложению обучающегося при условии подписания договора заблаговременно (не позднее 15 сентября).

Приложение 7

СХЕМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК В ОРГАНИЗАЦИЯХ-БАЗАХ ПРАКТИК

СЕТЬ «БРИТАННИКА» (ООО «РЕСТОРАН БАЗИЛИК»)

1. **Этап сентябрь-декабрь (3 семестр): хостес**

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,
– требования техники безопасности,
– стандарты внешнего вида,
– должностные обязанности,
– краткую характеристику блюд, ассортимент блюд и напитков, включенных в меню, а также о проводимых маркетинговых акциях,
– правила ротации и распределение Гостей в зале ресторана,
– правила ведения резервации столов и листа ожидания,
– правила телефонного этикета,
– нормы и стандарты профессиональной этики;
– профессиональную терминологию,
– правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции,
– особенности обслуживания специальных мероприятий, а также особенности обслуживания отдельных категорий Гостей,
– правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря.

Что должен практикант уметь:

– осуществлять встречу Гостей,
– отвечать на телефонные звонки,
– предлагать подходящие столики по количеству человек и провожать Гостей к ним,
– подать меню и рассказать о проводимых акциях и специальных предложениях,
– при необходимости оказать Гостям помощь в выборе блюд и напитков (может сориентировать),
– обеспечивать обслуживание Гостей в соответствии со стандартами, утвержденными в компании,
– провожать Гостей до выхода, в случае отсутствия официанта, осуществлять обратную связь с гостями по их пребыванию в ресторане,
– приглашать посетить ресторан снова.

2. **Этап февраль-июнь (4 семестр): менеджер**

Что должен практикант знать:

– Закон РФ «О защите прав потребителей»,
– правила оказания услуг общественного питания,
– правила продажи отдельных видов товаров, иные нормативные правовые документы, устанавливающие обязательные требования к оказанию услуг общественного питания, в том числе к сертификации услуг,
– организацию производства и управления рестораном, задачи и функции его подразделений,
– правила хранения и складирования дезинфицирующих и моющих средств,
– правила и нормы расходов моющих и дезинфицирующих средств (составление концентрации растворов для разных видов уборки, мытья поверхностей, посуды и инвентаря),
– правила, формы, методы и технические приемы обслуживания Гостей,

– ассортимент оказываемых услуг и реализуемых блюд и напитков,

– основные товароведные, технологические, санитарные показатели качества продуктов питания, кулинарной продукции

– традиционные методы приготовления кулинарной продукции, напитков и правила их подачи,

– особенности оформления и подачи блюд,

– особенности обслуживания торжеств и других специальных мероприятий, а также технику и специфику обслуживания отдельных категорий Гостей,

– основные правила сервировки стола,

– основы профессиональной этики поведения, психологии обслуживания Гостей,

– правила этикета, в том числе телефонного,

– права и обязанности обслуживающего персонала, режим работы работников ресторана,

– организацию оплаты и стимулирования труда,

– номера телефонов вызова такси, полиции, скорой помощи, пожарной службы и т.п.

– расположение средств противопожарной защиты и сигнализации, правила пользования ими,

– правила организации эвакуации Гостей в чрезвычайных ситуациях,

– основы законодательства об административных правонарушениях,

– правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены,

– правила пожарной безопасности,

– санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места,

– правила пользования средствами индивидуальной защиты,

– основы трудового законодательства,

– правила внутреннего трудового распорядка,

– свои должностные обязанности.

Что должен практикант уметь:

– выполнять служебные распоряжения своего руководителя,

– контролировать выполнение должностных обязанностей работниками ресторана в рамках организационной штатной структуры,

– следить за оформлением уголка потребителя и иными документами,

– обеспечивать наличие хозяйственных товаров и необходимого инвентаря для уборки и мытья посуды,

– обеспечивать наличие в ресторане меню, плейсмэтов, визиток, а также наличие хозяйственных товаров, в рамках утверждённого списка товаров,

– должен знать правила постановки и снятия объекта с пульта охраны,

– контролировать и соблюдать отдачу блюд/напитков согласно стандартам,

– формировать и высылать ежедневную утвержденную отчетность,

– контролировать укомплектованность смены согласно штатному расписанию и графику работ,

– обеспечивать порядок и контроль оформления трудовых отношений (своевременно подавать информацию в отдел кадров о приеме нового сотрудника, доводить до сведения сотрудника о необходимых документах для оформления и т.д.),

– давать обратную связь HR директору по итогам проведенных собеседований, назначений на стажировку, оформления, путем заполнения информации в системе Битрикс24,

– осуществлять учет и табелирование смен работников, контролировать правильность заполнения листа прихода-ухода работников (DLC),

– объяснять и контролировать правила выполнения процедур по стимулированию продаж, увеличивающих товарооборот,

– следить за исправностью оборудования, мебели и предметов интерьера в рамках своей компетенции, при их неисправности, повреждениях принимать меры по ремонту или замене, а также делать заявки техникам,

– контролировать качество выполненных работ самостоятельно или совместно с шеф-поваром, су-шефом, управляющим,

– осуществлять еженедельную проверку работоспособности кнопок и пульта вызова вневедомственной охраны, в рамках утвержденной процедуры,

– осуществлять мероприятия по организации выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту,

– принимать заказы на обслуживание банкетов, свадеб и иных мероприятий,

– организовать подготовку зала к обслуживанию, проводить работы по оформлению зала, по сервировке столов,

– организовать специальное обслуживание престарелых и инвалидов Гостей (закреплять официантов, давать указания по обслуживанию),

– контролировать соблюдение обслуживающим персоналом профессиональных этических норм поведения и культуры (вежливого обслуживания и общения, тактичности, внимательности, предупредительности, доброжелательности, терпения в отношениях с Гостями),

– обеспечивать в зале доброжелательную атмосферу, располагающую к отдыху Гостей, вести постоянное наблюдение за общением персонала с Гостями, контролировать скорость и качество обслуживания, согласно КЛН, корректировать их при необходимости (делать замечания, давать рекомендации, др.),

– отслеживать злоупотребления со стороны обслуживающего персонала и принимать по ним соответствующие решения,

– встречать Гостей, сопровождать их к столикам (местам) лично и приглашать официанта для обслуживания, также определять порядок встречи Гостей, сопровождения их к столикам (местам) в зале,

– получать обратную связь о проведении мероприятия от заказчика (на следующий день после проведения специальных мероприятий (свадеб, торжеств и т.д., а также по всем сделанным бронированиям столов),

– осуществлять в течение дня контроль внешнего вида обслуживающего персонала,

– осуществлять контроль выполнения работниками ресторана Правил внутреннего трудового распорядка,

– составлять акты, докладные записки, при обнаружении нарушения трудовой дисциплины информировать Управляющего ресторана,

– при возникновении чрезвычайных ситуаций, организовывать эвакуацию Гостей и персонала из помещений согласно утвержденному регламенту «Регламент действий сотрудников ресторана при пожаре»,

– организовать мероприятия по возврату найденных вещей владельцу (в случае обнаружения забытых вещей Гостями или иными лицами на территории ресторана),

– рассматривать претензии Гостей, связанные с обслуживанием, и принимать по ним решения, избегая конфликтных ситуаций

– получать обратную связь от Гостей по качеству блюд, напитков, сервиса и атмосферы,

– обеспечивать соблюдение режима работы ресторана, чистоты и порядка в зале,

– контролировать соблюдение обслуживающим персоналом трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены,

– контролировать выполнение работ техническим персоналом на предмет уборки зала ресторана, подсобных, производственных помещений и прилегающим территориям ресторана,

– контролировать санитарное состояние ресторана, строго выполнять требования СанЭпидНадзора,

– контролировать выполнение работ техническим персоналом на предмет качественного мытья посуды,

– эффективно взаимодействовать с Управляющей компанией на предмет соблюдения процедуры документооборота,

– соблюдать этику делового общения как с работниками, так и руководителями. Не допускать общение с подчинёнными в уничижительном тоне, оскорбляющим их чувства и достоинства.

СЕТЬ ПИЦЦЕРИЙ «ПАПАША БЕППЕ»

1. Этап сентябрь-декабрь (3 семестр): работа с гостем (хостес, администратор)

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,

– требования техники безопасности,

– стандарты внешнего вида,

– должностные обязанности,

– краткую характеристику блюд, ассортимент блюд и напитков, включенных в меню, а также о проводимых маркетинговых акциях,

– правила ротации и распределение Гостей в зале ресторана,

– правила ведения резервации столов и листа ожидания,

– правила телефонного этикета,

– нормы и стандарты профессиональной этики;

– профессиональную терминологию,

– правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции,

– особенности обслуживания специальных мероприятий, а также особенности обслуживания отдельных категорий Гостей,

– правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря,

– регламент работы с возражениями, жалобами.

Что должен практикант уметь:

– осуществлять встречу Гостей,

– отвечать на телефонные звонки,

– предлагать подходящие столики по количеству человек и провожать Гостей к ним,

– подать меню и рассказать о проводимых акциях и специальных предложениях,

– при необходимости оказать Гостям помощь в выборе блюд и напитков (может сориентировать),

– обеспечивать обслуживание Гостей в соответствии со стандартами, утвержденными в компании,

– провожать Гостей до выхода, в случае отсутствия официанта, осуществлять обратную связь с гостями по их пребыванию в ресторане,

– приглашать посетить ресторан снова.

2. Этап февраль-июнь (4 семестр): управление персоналом (менеджер)

Что должен практикант знать:

– Закон РФ «О защите прав потребителей»,

– правила оказания услуг общественного питания,

– правила продажи отдельных видов товаров, иные нормативные правовые документы, устанавливающие обязательные требования к оказанию услуг общественного питания, в том числе к сертификации услуг,

– организацию производства и управления рестораном, задачи и функции его подразделений,

– правила хранения и складирования дезинфицирующих и моющих средств,

– правила и нормы расходов моющих и дезинфицирующих средств (составление концентрации растворов для разных видов уборки, мытья поверхностей, посуды и инвентаря),

– правила, формы, методы и технические приемы обслуживания Гостей,

– ассортимент оказываемых услуг и реализуемых блюд и напитков,

– основные товароведные, технологические, санитарные показатели качества продуктов питания, кулинарной продукции

– традиционные методы приготовления кулинарной продукции, напитков и правила их подачи,

– особенности оформления и подачи блюд,

– особенности обслуживания торжеств и других специальных мероприятий, а также технику и специфику обслуживания отдельных категорий Гостей,

– основные правила сервировки стола,

– основы профессиональной этики поведения, психологии обслуживания Гостей,

– правила этикета, в том числе телефонного,

– права и обязанности обслуживающего персонала, режим работы работников ресторана,

– организацию оплаты и стимулирования труда,

– инструменты и методы формирования командной работы,

– номера телефонов вызова такси, полиции, скорой помощи, пожарной службы и т.п.

– расположение средств противопожарной защиты и сигнализации, правила пользования ими,

– правила организации эвакуации Гостей в чрезвычайных ситуациях,

– основы законодательства об административных правонарушениях,

– правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены,

– правила пожарной безопасности,

– санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места,

– правила пользования средствами индивидуальной защиты,

– основы трудового законодательства,

– правила внутреннего трудового распорядка,

– свои должностные обязанности.

Что должен практикант уметь:

– обеспечивать работу команды,

– управлять конфликтами в команде. создавать благоприятные условия для эффективной работы команды,

– выполнять служебные распоряжения своего руководителя,

– контролировать выполнение должностных обязанностей работниками ресторана в рамках организационной штатной структуры,

– следить за оформлением уголка потребителя и иными документами,

– обеспечивать наличие хозяйственных товаров и необходимого инвентаря для уборки и мытья посуды,

– обеспечивать наличие в ресторане меню, плейсмэтов, визиток, а также наличие хозяйственных товаров, в рамках утверждённого списка товаров,

– должен знать правила постановки и снятия объекта с пульта охраны,

– контролировать и соблюдать отдачу блюд/напитков согласно стандартам,

– формировать и высылать ежедневную утвержденную отчетность,

– контролировать укомплектованность смены согласно штатному расписанию и графику работ,

– обеспечивать порядок и контроль оформления трудовых отношений (своевременно подавать информацию в отдел кадров о приеме нового сотрудника, доводить до сведения сотрудника о необходимых документах для оформления и т.д.),

– давать обратную связь HR директору по итогам проведенных собеседований, назначений на стажировку,

– осуществлять учет и табелирование смен работников, контролировать правильность заполнения листа прихода-ухода работников (DLC),

– объяснять и контролировать правила выполнения процедур по стимулированию продаж, увеличивающих товарооборот,

– следить за исправностью оборудования, мебели и предметов интерьера в рамках своей компетенции, при их неисправности, повреждениях принимать меры по ремонту или замене, а также делать заявки техникам,

– контролировать качество выполненных работ самостоятельно или совместно с шеф-поваром, су-шефом, управляющим,

– осуществлять еженедельную проверку работоспособности кнопок и пульта вызова вневедомственной охраны, в рамках утвержденной процедуры,

– осуществлять мероприятия по организации выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту,

– принимать заказы на обслуживание банкетов, свадеб и иных мероприятий,

– организовать подготовку зала к обслуживанию, проводить работы по оформлению зала, по сервировке столов,

– организовать специальное обслуживание престарелых и инвалидов Гостей (закреплять официантов, давать указания по обслуживанию),

– контролировать соблюдение обслуживающим персоналом профессиональных этических норм поведения и культуры (вежливого обслуживания и общения, тактичности, внимательности, предупредительности, доброжелательности, терпения в отношениях с Гостями),

– обеспечивать в зале доброжелательную атмосферу, располагающую к отдыху Гостей, вести постоянное наблюдение за общением персонала с Гостями, контролировать скорость и качество обслуживания, согласно КЛН, корректировать их при необходимости (делать замечания, давать рекомендации, др.),

– отслеживать злоупотребления со стороны обслуживающего персонала и принимать по ним соответствующие решения,

– встречать Гостей, сопровождать их к столикам (местам) лично и приглашать официанта для обслуживания, также определять порядок встречи Гостей, сопровождения их к столикам (местам) в зале,

– получать обратную связь о проведении мероприятия от заказчика (на следующий день после проведения специальных мероприятий (свадеб, торжеств и т.д., а также по всем сделанным бронированиям столов),

– осуществлять в течение дня контроль внешнего вида обслуживающего персонала,

– осуществлять контроль выполнения работниками ресторана Правил внутреннего трудового распорядка,

– составлять акты, докладные записки, при обнаружении нарушения трудовой дисциплины информировать Управляющего ресторана,

– при возникновении чрезвычайных ситуаций, организовывать эвакуацию Гостей и персонала из помещений согласно утвержденному регламенту «Регламент действий сотрудников ресторана при пожаре»,

– организовать мероприятия по возврату найденных вещей владельцу (в случае обнаружения забытых вещей Гостями или иными лицами на территории ресторана),

– рассматривать претензии Гостей, связанные с обслуживанием, и принимать по ним решения, избегая конфликтных ситуаций

– получать обратную связь от Гостей по качеству блюд, напитков, сервиса и атмосферы,

– обеспечивать соблюдение режима работы ресторана, чистоты и порядка в зале,

– контролировать соблюдение обслуживающим персоналом трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены,

– контролировать выполнение работ техническим персоналом на предмет уборки зала ресторана, подсобных, производственных помещений и прилегающим территориям ресторана,

– контролировать санитарное состояние ресторана, строго выполнять требования СанЭпидНадзора,

– контролировать выполнение работ техническим персоналом на предмет качественного мытья посуды,

– эффективно взаимодействовать с Управляющей компанией на предмет соблюдения процедуры документооборота,

– соблюдать этику делового общения как с работниками, так и руководителями. Не допускать общение с подчинёнными в уничижительном тоне, оскорбляющим их чувства и достоинства.

ПАБ «ДРЕДНОУТ»

1. **Этап сентябрь-декабрь (3 семестр): знакомство с кухней.**

Что должен практикант знать:

– отраслевые нормативы и правила;

– технику безопасности на кухне;

– правила ротации продуктов, маркировки;

– правила работы на раздаче;

– способы обращения со специализированным кухонным оборудованием;

– рецепты и технологии изготовления несложных блюд массового спроса;

– правила хранения готовых блюд, полуфабрикатов, пищевых ингредиентов;

– стандарты безопасности пищевых составляющих, критерии их хранения и годности, правила применения;

– принципы совместимости разных приправ и ингредиентов;

– стандарты расхода составляющих основных блюд;

– принципы первичной обработки пищевых ингредиентов;
– параметры качества основных продуктов;
– принципы трудовой дисциплины и взаимодействия с руководством и другими служащими;
– нормы охраны труда, пожарной и технологической безопасности;
– правила использования на кухне чистящих и моющих препаратов;
– санитарно-гигиенические стандарты, обязательные для кухни;
– историю классических популярных блюд;
– основные сочетания напитков и блюд;
– правила фуршетного и банкетного обслуживания.

Что должен практикант уметь:
– оказывать содействия повару в процессе приготовления блюд.
– взаимодействовать с поваром и другими работниками кухни по профессиональным вопросам.
– очищать овощи и фрукты, нужные для приготовления блюд, а также их мыть и нарезать.
– перебирать пищевые составляющих и удалять обнаруженные дефектные экземпляры.
– обеспечивать заморозку и размораживание пищевых припасов.
– готовить продукты к дальнейшей термической обработке.
– потрошить и разделывать рыбу и другие продукты.
– обеспечивать готовку несложных блюд под надзором повара.
– комплектовать блюда и их передавать на вынос.
– отслеживать наличие кухонных запасов и информировать повара о необходимости их пополнения.
– работать с кухонными приборами и оборудованием в процессе приготовления блюд.
– осуществлять текущий контроль качества используемых на кухне продуктов.
– осуществлять текущий соблюдения санитарно-гигиенических стандартов, в том числе в своей деятельности.
– информировать повара и других руководителей о выявленных проблемных моментах.

2. Этап февраль-июнь (4 семестр): операционный менеджмент (менеджер)
Что должен практикант знать:
– Закон РФ «О защите прав потребителей»,
– правила оказания услуг общественного питания,
– правила продажи отдельных видов товаров, иные нормативные правовые документы, устанавливающие обязательные требования к оказанию услуг общественного питания, в том числе к сертификации услуг,
– организацию производства и управления рестораном, задачи и функции его подразделений,
– правила хранения и складирования дезинфицирующих и моющих средств,
– правила и нормы расходов моющих и дезинфицирующих средств (составление концентрации растворов для разных видов уборки, мытья поверхностей, посуды и инвентаря),
– правила, формы, методы и технические приемы обслуживания Гостей,
– ассортимент оказываемых услуг и реализуемых блюд и напитков,

– основные товароведные, технологические, санитарные показатели качества продуктов питания, кулинарной продукции

– традиционные методы приготовления кулинарной продукции, напитков и правила их подачи,

– особенности оформления и подачи блюд,

– особенности обслуживания торжеств и других специальных мероприятий, а также технику и специфику обслуживания отдельных категорий Гостей,

– основные правила сервировки стола,

– основы профессиональной этики поведения, психологии обслуживания Гостей,

– правила этикета, в том числе телефонного,

– права и обязанности обслуживающего персонала, режим работы работников ресторана,

– организацию оплаты и стимулирования труда,

– номера телефонов вызова такси, полиции, скорой помощи, пожарной службы и т.п.

– расположение средств противопожарной защиты и сигнализации, правила пользования ими,

– правила организации эвакуации Гостей в чрезвычайных ситуациях,

– основы законодательства об административных правонарушениях,

– правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены,

– правила пожарной безопасности,

– санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места,

– правила пользования средствами индивидуальной защиты,

– основы трудового законодательства,

– правила внутреннего трудового распорядка,

– свои должностные обязанности.

Что должен практикант уметь:

– выполнять служебные распоряжения своего руководителя,

– контролировать выполнение должностных обязанностей работниками ресторана в рамках организационной штатной структуры,

– следить за оформлением уголка потребителя и иными документами,

– обеспечивать наличие хозяйственных товаров и необходимого инвентаря для уборки и мытья посуды,

– обеспечивать наличие в ресторане меню, плейсмэтов, визиток, а также наличие хозяйственных товаров, в рамках утверждённого списка товаров,

– должен знать правила постановки и снятия объекта с пульта охраны,

– контролировать и соблюдать отдачу блюд/напитков согласно стандартам,

– формировать и высылать ежедневную утвержденную отчетность,

– контролировать укомплектованность смены согласно штатному расписанию и графику работ,

– обеспечивать порядок и контроль оформления трудовых отношений (своевременно подавать информацию в отдел кадров о приеме нового сотрудника, доводить до сведения сотрудника о необходимых документах для оформления и т.д.),

– давать обратную связь HR директору по итогам проведенных собеседований, назначений на стажировку,

– осуществлять учет и табелирование смен работников, контролировать правильность заполнения листа прихода-ухода работников (DLC),

– объяснять и контролировать правила выполнения процедур по стимулированию продаж, увеличивающих товарооборот,

– следить за исправностью оборудования, мебели и предметов интерьера в рамках своей компетенции, при их неисправности, повреждениях принимать меры по ремонту или замене, а также делать заявки техникам,

– контролировать качество выполненных работ самостоятельно или совместно с шеф-поваром, су-шефом, управляющим,

– осуществлять еженедельную проверку работоспособности кнопок и пульта вызова вневедомственной охраны, в рамках утвержденной процедуры,

– осуществлять мероприятия по организации выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту,

– принимать заказы на обслуживание банкетов, свадеб и иных мероприятий,

– организовать подготовку зала к обслуживанию, проводить работы по оформлению зала, по сервировке столов,

– организовать специальное обслуживание престарелых и инвалидов Гостей (закреплять официантов, давать указания по обслуживанию),

– контролировать соблюдение обслуживающим персоналом профессиональных этических норм поведения и культуры (вежливого обслуживания и общения, тактичности, внимательности, предупредительности, доброжелательности, терпения в отношениях с Гостями),

– обеспечивать в зале доброжелательную атмосферу, располагающую к отдыху Гостей, вести постоянное наблюдение за общением персонала с Гостями, контролировать скорость и качество обслуживания, согласно КЛН, корректировать их при необходимости (делать замечания, давать рекомендации, др.),

– отслеживать злоупотребления со стороны обслуживающего персонала и принимать по ним соответствующие решения,

– встречать Гостей, сопровождать их к столикам (местам) лично и приглашать официанта для обслуживания, также определять порядок встречи Гостей, сопровождения их к столикам (местам) в зале,

– получать обратную связь о проведении мероприятия от заказчика (на следующий день после проведения специальных мероприятий (свадеб, торжеств и т.д., а также по всем сделанным бронированиям столов),

– осуществлять в течение дня контроль внешнего вида обслуживающего персонала,

– осуществлять контроль выполнения работниками ресторана Правил внутреннего трудового распорядка,

– составлять акты, докладные записки, при обнаружении нарушения трудовой дисциплины информировать Управляющего ресторана,

– при возникновении чрезвычайных ситуаций, организовывать эвакуацию Гостей и персонала из помещений согласно утвержденному регламенту «Регламент действий сотрудников ресторана при пожаре»,

– организовать мероприятия по возврату найденных вещей владельцу (в случае обнаружения забытых вещей Гостями или иными лицами на территории ресторана),

– рассматривать претензии Гостей, связанные с обслуживанием, и принимать по ним решения, избегая конфликтных ситуаций

– получать обратную связь от Гостей по качеству блюд, напитков, сервиса и атмосферы,

– обеспечивать соблюдение режима работы ресторана, чистоты и порядка в зале,

– контролировать соблюдение обслуживающим персоналом трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены,

– контролировать выполнение работ техническим персоналом на предмет уборки зала ресторана, подсобных, производственных помещений и прилегающим территориям ресторана,

– контролировать санитарное состояние ресторана, строго выполнять требования СанЭпидНадзора,

– контролировать выполнение работ техническим персоналом на предмет качественного мытья посуды,

– эффективно взаимодействовать с Управляющей компанией на предмет соблюдения процедуры документооборота,

– соблюдать этику делового общения как с работниками, так и руководителями. Не допускать общение с подчинёнными в уничижительном тоне, оскорбляющим их чувства и достоинства.

ОТЕЛЬ, РЕСТОРАН «КАЙЗЕРХОФ»

1. Этап сентябрь-декабрь (3 семестр): хостес, метрдотель

Что должен практикант знать:

– правила внутреннего трудового распорядка,

– организационную структуру организации,

– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности,

– санитарные нормы и правила,

– способы правильного общения с людьми,

– технологию работы бармена,

– технологию работы официанта,

– основное меню, карту бара и винную карту,

– правила сервировки столов и обслуживания гостей,

– работу в программе R-keeper,

– перечень предоставляемых гостям основных, дополнительных, платных и бесплатных услуг,

– ассортимент сервис-бара,

– правила эксплуатации контрольно-кассовой техники, порядок оформления счетов и расчета по ним с гостями,

– оборудование, инвентарь, материалы и приборы, текстиль, применяемые в работе службы.

Что должен практикант уметь:

– общаться с гостями согласно нормам этики и стандартам отеля,

– планировать свое время,

– грамотно распределять нагрузку официантов, объединять сотрудников в команду,

– планировать необходимое количество сотрудников на рабочую смену,

– поддерживать этику в общении на высоком уровне,

– эффективно работать с оргтехникой,

– контролировать сотрудников на правильность использования посуды для подчи блюд и напитков, ресторанную технику, соблюдая при этом правила техники безопсности, санитарные нормы и правила,

– контролировать качество обслуживания гостей, соблюдения сотрудниками стандартов, регламентов, приказов и распоряжений,
– ведение ежемесячной отчетности.

2. Этап февраль-июнь (4 семестр): администратор службы приема и размещения гостей

Что должен практикант знать:

– правила предоставления гостиничных услуг в РФ,
– правила внутреннего трудового распорядка,
– требования техники безопасности,
– стандарты внешнего вида,
– должностные обязанности,
– технологию работы в системе управления гостиницей и правила эксплуатации контрольно-кассовых машин,
– правила ротации и распределение Гостей в гостинице,
– правила ведения бронирования номеров,
– правила телефонного этикета,
– нормы и стандарты профессиональной этики;
– профессиональную терминологию,
– регламент работы с возражениями, жалобами.
– структуру и организацию работы службы,
– стандарты и процедуры службы.

Что должен практикант уметь:

– планировать рабочий день,
– правильно общаться с гостями, на высоком культурном уровне,
– поддерживать этикет общения с гостем вживую и по телефону,
– грамотно и четко говорить,
– использовать компьютерные программы для предоставления достоверной информации,
– пользоваться терминалом для обработки кредитных пластиковых карт, принимаемых к оплате в отеле,
– активно использовать программу лояльности для привлечения гостей,
– правильно и четко передавать информацию смежным службам,
– пользоваться навыками активных продаж,
– эффективно работать с оргтехникой.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2024 г.

Автор-составитель:

К. э. н., доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Е. В. Балясникова

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент А.Е. Чунина

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол от «11» декабря 2024 г. № 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….. 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…… 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……. 7

4. Содержание практики ……. 7

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…… 8

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - дать студенту глубокое представление о предприятиях и учреждениях, включенных в индустрию гостеприимства; технологиях ресторанного сервиса; характере взаимодействия с потребителем услуг.

Способы проведения производственной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться в организациях индустрии гостеприимства в любых подразделениях по усмотрению руководителя практики от организации, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостиница «Академическая».

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения этапа компетенции
ПКс-1	Умение осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Способность осуществлять выборку и расчет необходимых показателей, характеризующих эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Осуществляет выборку и расчет необходимых показателей, характеризующих эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства
ПКс-3	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, планировании и прогнозировании деятельности организации индустрии гостеприимства	Способность моделировать бизнес-процессы организаций индустрии гостеприимства, определять факторы, влияющие на процессы основного производства организации индустрии гостеприимства и необходимые для этого ресурсы	Разработаны предложения по совершенствованию бизнес-процессов организации в зависимости от условий ее функционирования с использованием моделирования
ПКс-6	Способность выявлять и использовать конкурентные преимущества, в том числе региональные преимущества, для повышения	Способность использовать региональные преимущества для повышения конкурентоспособности организации индустрии гостеприимства и привлечения потребителей	Использует региональные преимущества для повышения конкурентоспособности организации индустрии гостеприимства и привлечения потребителей

	конкурентоспособности организации индустрии гостеприимства и привлечения потребителей		
ПКс-7	Способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения эффективной деятельности организации	Способность применять основные методы финансового менеджмента для эффективной работы организации	Применяет основные методы финансового менеджмента для эффективной работы организации
ПКс-9	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	Способность выбирать методы для решения поставленных задач в управлении человеческими ресурсами	Выбирает методы управления, адекватных поставленным задачам в управлении человеческими ресурсами

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
деятельность по обеспечению персоналом; деятельность по оценке и аттестации персонала; деятельность по развитию персонала; деятельность по организации труда и оплаты персонала; деятельность по организации корпоративной социальной политики; управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	ПКс-1	Умеет проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства
	ПКс-3	Умеет разрабатывать и предлагать мероприятия по совершенствованию бизнес-процессов
	ПКс-6	Умеет предлагать нововведения с использованием региональных преимуществ
	ПКс-7	Умеет применять инструменты и методы финансового менеджмента
	ПКс-9	Умеет организовать работу персонала структурного подразделения, применяет методы управления межличностными отношениями, применяет инструменты и методы для формирования команд, создает условия для формирования лидерских качеств, исполнительской дисциплины, удовлетворённости работой

3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц.

Количество академических часов 432, в том числе практической подготовки 206 часов:

для очной формы обучения:

- занятия практического типа 4 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,

- самостоятельная работа 422 часа, в том числе практическая подготовка 206 часов.

для очно-заочной формы обучения:

- занятия практического типа 2 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- самостоятельная работа 424 часа, в том числе практическая подготовка 206 часов.

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходится по очной форме обучения в 6 семестре, по очно-заочной в 6 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3). 3. Заполнение дневника*
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру. Описание особенностей объекта исследования; 3. Определение штата персонала, оказывающего сервисные услуги в организации общественного питания; 4. Изучение нормативных документов, стандартов, законодательных актов в области гостеприимства; 5. Обработка и анализ информации данных финансовой отчетности; 6. Заполнение дневника*
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем. 2. Выполнение практических поручений,

		даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Анализ финансово-экономических показателей. 4. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения. 5. Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента. 6. После 5 и после 6 семестров оформляются пояснительные записки к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.
4	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации (7 семестр). 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Контроль получения студентом задания на практику и прибытия его к месту прохождения практики.
2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание

	организации-базы практики.
4.Заключительный этап. Итоговый отчет иконференция	Итоговый отчет по практике. Защита отчета

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Промежуточная аттестация в 6 семестре проводится в виде защиты отчета по практике за весь период практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.

2. Место прохождения практики.

3. Этапы практики.

4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.

3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.

4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.

5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

3. Структура и качество активов предприятия (организации), текущее состояние финансово-экономической деятельности.

4. Проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Краткая характеристика персонала:
4. Анализ финансового состояния объекта практики за 3 года.
5. Проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.

Вопросы к зачету

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какие проблемы, недостатки в организации сервиса на базе практики вы выявили?
3. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?
4. Что дадут ваши предложения организации (социально-экономический эффект)?

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Методические материалы

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента за все время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:
   - дата основания (регистрации);

- месторасположение;
- организационно-правовая форма;
- состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- цель и задачи деятельности;
- миссия и ценностные ориентиры;
- вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. **Описание организационной структуры**:

- тип и вид, а также количество уровней управления;
- особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика персонала**:

- общее количество сотрудников;
- анализ качественного состава персонала по полу, возрасту, образованию, опыту работы.

4. **Анализ финансового состояния объекта практики за 3 года**:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ материально-технического обеспечения деятельности предприятия;
- горизонтальный и вертикальный анализ активов, оборачиваемость оборотных активов;
- горизонтальный и вертикальный анализ пассивов;
- анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;
- анализ других показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия;
- проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, ин-

дивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
приПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____ М. П.
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Типы работ (заданий)	Месяц	Подробное содержание работ (заданий), полученные результаты[1]	Подпись руководителя от организации

[1] В этой графе необходимо подробно описать, в чем заключалась работы, что именно выполнял студент, какие результаты получил, какие умения и навыки освоил

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
приПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДНЕВНИКУ

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(Н) Исследовательская работа

бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2024 г.

Автор-составитель:

К. э. н., доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Е. В. Балясникова

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент А.Е. Чунина

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол от «11» декабря 2024 г. № 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….. 3

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…… 3

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……. 7

4. Содержание практики ……. 7

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…… 8

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Научно-исследовательская работа может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций индустрии гостеприимства, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостинице «Академическая» (далее организация – база проведения практики).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика (исследовательская работа)обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента(этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения этапа компетенции
ПКс-1	Умение осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Способность осуществлять планирование, проектирование и прогнозирование развития организации, моделирование ситуации на рынке	Способен планировать, проектировать и прогнозировать развитие организации; моделировать ситуации на рынке
ПКс-2	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации	Способен применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией
ПКс-3	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, планировании и прогнозировании деятельности организации индустрии гостеприимства	Способность моделировать бизнес-процессы организаций индустрии гостеприимства, определять факторы, влияющие на процессы основного производства организации индустрии гостеприимства и необходимые для этого ресурсы	Разработаны предложения по совершенствованию бизнес-процессов организации в зависимости от условий ее функционирования с использованием моделирования

ПКс-4	Умение использовать инструменты и методы моделирования для совершенствования бизнес-процессов организации	Способность разработать предложения по реорганизации бизнес-процессов организации, а также применять методы моделирования для принятия управленческих решений	Разрабатывает предложения по реорганизации бизнес-процессов организации в зависимости от условий ее функционирования с использованием моделирования
ПКс-5	Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организациями индустрии гостеприимства	Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией	Применяет умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии проф-стандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации Умение проводить анализ рынка с целью достижения конкурентоспособности	ПКс-1	на уровне умений: уметь анализировать эффективность деятельности организации, ее подразделений и служб, управлять текущей деятельностью основного производства организации индустрии гостеприимства
	ПКс-2	на уровне умений: уметь документально оформлять принятые решения по внедрению инноваций, при ведении операционной (производственной) деятельности организации индустрии гостеприимства
	ПКс-3	на уровне умений: уметь применять инструменты и методы количественного и качественного информации для последующего принятия управленческого решения, строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели
	ПКс-4	на уровне умений: уметь выстраивать бизнес-процессы и совершенствовать их в зависимости от условий функционирования организации индустрии гостеприимства с применением инструментов моделирования
	ПКс-5	на уровне умений: уметь применять оргтехнику и специализированные программы для управления и оформления решений

3. Объем и место практики (исследовательской работы)

Объем практики

Объем практики 3 зачетные единицы.

Количество академических часов 108 часа, в том числе:

контактная работа:

2 часа практические занятия
2 часа консультация,
4 часа зачет.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(Н) Исследовательская работа осуществляется по очной форме обучения в 8 семестре, по очно-заочной форме обучения в 9 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики (исследовательской работы)

Этапы (периоды) практики	Виды работ
Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3).
Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор информационной базы теоретических аспектов темы исследования	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение бизнес-процессов организации ресторанного бизнеса; 3. Определение штата персонала, оказывающего сервисные услуги в организации общественного питания; 4. Изучение нормативных документов, стандартов, законодательных актов в области сервиса организации общественного питания.
Исследовательский этап. Изучение теоретических аспектов темы исследования.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем. 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Подбор литературы, соответствующей теме исследования. 4. Анализ литературы. 5. Подготовка аналитической информации, раскрывающей теоретические аспекты разрабатываемой в рамках ВКР тематики
Заключительный этап. Итоговый отчет иконференция	1.Подготовка библиографического списка по теме ВКР (40- 50 источников) 2. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 3.Получение отзыва-характеристики. 4.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по

исследовательской работе

В ходе реализации исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	Контроль получения студентом задания на практику и прибытия его к месту прохождения практики.
Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор информационной базы теоретических аспектов темы исследования	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Исследовательский этап. Изучение теоретических аспектов темы исследования.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике и защита в форме доклада с презентацией.

2.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов с оценкой. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

Примерные темы исследований (индивидуальных заданий):

1. Совершенствование кадровой политики организации индустрии гостеприимства.
2. Совершенствование деятельности службы приема и размещения гостиницы.
3. Оборудование общественных помещений гостиничного предприятия для людей с ограниченными возможностями.
4. Разработка концепции организации индустрии гостеприимства.
5. Проект реновации организации индустрии гостеприимства.
6. Формирование менеджмента безопасности в организации индустрии гостеприимства.
7. Проблемы классификации гостиниц и перспективы их решения.
8. Оценка влияния услуг аутсорсинга персонала на качество обслуживания гостей.
9. Разработка проекта базы отдыха для любителей охоты и рыбной ловли.
10. Совершенствование реализации гостиничных услуг в рекреационном комплексе.
11. Совершенствование организации процесса бронирования.

12. Разработка рекомендаций по продвижению услуг гостиничного комплекса.

13. Совершенствование маркетинговой деятельности гостиницы.

14. Разработка рекомендаций по аутсорсингу услуг и оценка их эффективности.

15. Разработка пакета услуг для молодоженов на базе гостиницы.

16. Разработка рекомендаций по организации конференц-услуг.

17. Организация предоставления лечебно-оздоровительных услуг в санаториях.

18. Разработка рекомендаций по обеспечению безопасности в гостиничном предприятии.

19. Формирование лояльности персонала.

20. Разработка рекомендаций по созданию и продвижению сайтов мини-отелей.

21. Анализ деятельности службы приема и размещения гостиницы и способы ее совершенствования.

22. Управление материальными ресурсами в организации индустрии гостеприимства на базе информационных технологий.

23. Организация продвижения туристских и гостиничных услуг через социальные сети.

24. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию процесса рекламы гостиничного предприятия.

25. Разработка рекомендаций по оснащению гостиничных номеров для маломобильных групп населения.

26. Организация работы организации индустрии гостеприимства с корпоративными клиентами.

27. Разработка комплекса мероприятий по продвижению загородного отдыха в гостевом доме.

28. Разработка проектного решения хостела.

29. Разработка концепции пищевой безопасности гостиницы (ресторана).

30. Продвижение гостиничного комплекса в сети Интернет.

31. Оценка качества предоставления гостиничных услуг туристами.

32. Инновационные методы стимулирования спроса в индустрии гостеприимства.

33. Управление персоналом в индустрии гостеприимства в кризисных условиях.

34. Креативный маркетинг гостиничного предприятия.

35. Формирование системы управления качеством в гостиничных предприятиях и оценка ее эффективности.

36. Проблемы организации размещения гостей с животными и пути их решения.

37. Рынок гостиничных услуг России (региона) и перспективы его развития в кризисных условиях.

38. Исследование методов управления маркетингом на предприятиях индустрии гостеприимства и их совершенствование.

39. Организация эффективного продвижения и продажи гостиничных услуг.

40. Организация рекламной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства и оценка ее эффективности.

41. Организация маркетинговой службы на предприятиях индустрии гостеприимства, ее эффективность и пути совершенствования.

42. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса.

43. Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства.

44. Социально-психологические аспекты управления в индустрии гостеприимства.

45. Управление производительностью труда на предприятиях индустрии гостеприимства.

46. Перспективы кадровой политики гостиницы с учетом отраслевых профессиональных стандартов.

47. Организация и эффективность профессионального обучения в индустрии гостеприимства.

48. Управление профессиональной карьерой работников предприятий индустрии.

49. Кросс-культурные особенности управления персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства.

50. Особенности управления персоналом на малых предприятиях индустрии гостеприимства.

51. Организационная структура предприятий индустрии гостеприимства и ее совершенствование.

52. Организация и управление материальными ресурсами в гостиничном бизнесе.

53. Управление качеством гостиничной услуги.

54. Совершенствование методов контроля качества услуг в индустрии гостеприимства.

55. Инновационные системы обеспечения безопасности в гостиничном хозяйстве и их эффективность.

56. Совершенствование управления номерным фондом гостиничного предприятия.

57. Совершенствование механизма формирования цепочки ценностей предприятиями гостеприимства.

58. Маркетинг специфических сегментов в гостиничном бизнесе.

59. Формирование конкурентных преимуществ гостиничного предприятия.

60. Обоснование конкурентной стратегии гостиницы.

61. Сравнительный анализ стратегий сбыта на рынке гостиничных услуг.

62. Обоснование роли посредников в формировании клиентского портфеля гостиничного предприятия.

63. Роль электронной коммерции в управлении экономической деятельностью гостиничного предприятия.

64. Внедрение современных автоматизированных систем управления на предприятиях индустрии гостеприимства.

65. Разработка программы совершенствования деятельности службы хозяйственного обеспечения гостиницы (Housekeeping).

66. Определение и анализ проблем индустрии гостеприимства в городах федерального значения Российской Федерации и способы их решения.

67. Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию программ поощрения и стимулирования постоянных клиентов гостиницы.

68. Анализ и оценка организации работы административно-хозяйственной службы гостиницы и пути её совершенствования.

69. Организационная структура инженерно-технической службы и пути ее совершенствования.

70. Мотивация и стимулирование труда персонала на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.

71. Особенности управления персоналом в гостиничном бизнесе.

72. Новые технологии стимулирования и мотивации персонала в гостинице.

73. Разработка мер по повышению конкурентоспособности предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса.

74. Анализ особенностей обслуживания в индустрии гостеприимства: организация взаимодействия различных служб.

75. Организационная структура службы приема и размещения гостиничного предприятия и пути ее совершенствования.

76. Проблемы нормативно-правового регулирования деятельности малого отеля в современных экономических условиях.

77. Особенности маркетинга на предприятиях индустрии гостеприимства.

78. Услуга питания как часть основной услуги и как дополнительная платная услуга гостиничного предприятия и пути ее совершенствования.

79. Влияние имиджа гостиничного предприятия на повышение его конкурентоспособности.

80. Совершенствование системы стимулирования персонала в гостинице.

81. Инновационные методы продвижения гостиничных услуг.

82. Анализ современных методов управления гостиничным предприятием.

83. Организация работы службы безопасности гостиницы и пути ее совершенствования.

84. Обоснование путей совершенствования в управлении персоналом на гостиничном предприятии.

85. Организация отдыха и развлечений в современном гостиничном предприятии.

86. Совершенствование организации и обслуживания клиентов в гостинице.

87. Управление номерным фондом современной гостиницы и пути его совершенствования.

88. Пути совершенствования работы отдела бронирования.

89. Инновационные методы подбора и оценки персонала.

90. Организация адаптации персонала как метод повышения гостиничного сервиса.

91. Формирование и поддержание позитивного имиджа предприятия на рынке гостиничных услуг.

92. Совершенствование стратегии управления персоналом гостиницы.

93. Роль персонала в обеспечении гостиничного сервиса.

94. Организация системы мотивации персонала в гостинице и пути ее совершенствования.

95. Совершенствование методов управления профессиональной карьерой работников предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса.

96. Модернизация технического оснащения предприятий индустрии гостеприимства: оценка эффективности, направление модернизации.

97. Разработка и оптимизация ассортимента сервисных услуг на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.

98. Конкурентоспособность товаров и услуг предприятия ресторанно-гостиничного бизнеса и совершенствование методов ее обеспечения.

99. Разработка методов контроля и пути повышения качества продукции предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса.

100. Культура обслуживания и деловой этикет на предприятиях индустрии гостеприимства.

101. Организация отдыха и развлечений в гостиничном предприятии.

102. Технология и организация работы службы маркетинга и продаж гостиницы и пути ее совершенствования.

103. Организация работы службы номерного фонда современного отеля и пути ее совершенствования.

104. Совершенствование методов качества обслуживания гостя.

105. Технология повышения качества уровня сервиса в гостиничных предприятиях.

106. Культура обслуживания и деловой этикет на предприятиях индустрии гостеприимства.

107. Совершенствование технологии обслуживания постоянных клиентов в гостинице.

108. Технология работы отдела маркетинга и продаж и пути ее совершенствования.

109. Технология и организация обслуживания туристов в апарт-отелях.

110. Технология работы службы бронирования и пути ее совершенствования.

111. Технология подтверждения соответствия гостиницы заявленной категории.

112. Организация производства и реализации дополнительных услуг на предприятии гостеприимства.

113. Совершенствование и оптимизация системы обслуживания на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.

114. Организация культурно-досуговой деятельности в гостиничном предприятии.

115. Причины текучести кадров и методы ее снижения в гостиничном бизнесе.

116. Технология и организация работы службы «Housekeeping».

117. Организация обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями в коллективных средствах размещения.

118. Организация и совершенствование стандартов оснащения номеров по программам добровольной аттестации отелей.

119. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса.

120. Применение «партизанского» маркетинга в гостиничной деятельности.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике за весь период практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Определите цели и задачи вашей выпускной квалификационной работы.

2. Что является предметом и объектом вашего исследования в выпускной квалификационной работе.

3. Какую литературу для изучения теоретических аспектов исследования вы подобрали и изучили?

4. Помимо подобранной литературы, что еще будет являться информационной базой для вашего исследования в выпускной квалификационной работе?

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Какие основные теоретические аспекты по своей теме исследования вы изучили.

2. Какие теоретические основы подходят для вашей базы практики, а какие, по вашему мнению, нет?

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Теоретические аспекты выбранной темы исследования.

Вопросы к защите отчета

Вопросы на зачете должны соответствовать теме исследования, проведенного обучающимся.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Методические материалы

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося по выполнению исследовательской работы.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием (Приложение 3), полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- введения –тезисного изложения основных вопросов и направлений, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике.
- общей части –аналитической записки по разделам практики и результатам индивидуального задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующей литературой, соответствующей теме исследования:

- учебники и учебные пособия;
- статьи, монографии ведущих ученых в изучаемой области;
- материалы конференций по изучаемой теме.

2) отобрать необходимый материал для формирования отчета по выбранной теме.

Отчет по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Основные понятия и классификация в выбранной предметной области**:
   - дать определения из различных источников, проанализировать их;
   - привести классификации различных авторов;
   - определить сущность предметной области.
2. **Выявление особенностей и проблем по выбранной теме исследования**:
   - изучить направления по совершенствованию в изучаемой предметной области;
   - определить различные методы и инструменты для выполнения совершенствования предметной области.

В основную часть отчета по научно-исследовательской работе рекомендуется включить следующие разделы:

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ В РАМКАХ ВКР ТЕМАТИКИ

1.1. Подготовить аналитическую информацию, раскрывающую теоретические аспекты разрабатываемой в рамках ВКР тематики

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, НА КОТОРОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАУЧНОИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПО ТЕМАТИКЕ ВКР

2.1. Обобщить сведения об общих основах функционирования гостиничного предприятия, на котором обучающимся осуществляется научно-исследовательская работа в сфере рассматриваемой в ВКР

РАЗДЕЛ 3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Подготовить библиографический список по теме ВКР в соответствии с ГОСТ 7.1- 2003 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Для подготовки отчета по научно-исследовательской работе студенту следует согласовать название темы ВКР совместно с руководителем выпускной квалификационной работы. Значительная часть отчета по научно-исследовательской работе должна быть согласована с теоретической и практической частью выпускной квалификационной работы. В целом, отчет по научно-исследовательской работе является черновым вариантом теоретической части выпускной квалификационной работы и библиографического списка.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
приПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения научно-исследовательской практики
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____ М. П.
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Типы работ (должность)	Дата	Подробное содержание работ (заданий), полученные результаты[1]	Подпись руководителя от организации

[1] В этой графе необходимо подробно описать, в чем заключалась работы, что именно выполнял студент, какие результаты получил, какие умения и навыки освоил

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2024 г.

Автор-составитель:

К. э. н., доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Е. В. Балясникова

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент А.Е. Чунина

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол от «11» декабря 2024 г. № 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….

4. Содержание практики …….

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Преддипломная практика может проводиться в организациях индустрии гостеприимства: ресторанах при отелях и гостиницах, на предприятиях общественного питания, кафе, барах, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостинице «Академическая» (далее организация – база проведения практики).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента(этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения этапа компетенции
ПКс-1	Умение осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства	Способность осуществлять планирование, проектирование и прогнозирование развития организации, моделирование ситуации на рынке	Способен планировать, проектировать и прогнозировать развитие организации; моделировать ситуации на рынке

ПКс-2	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации	Способен применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией
ПКс-3	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, планировании и прогнозировании деятельности организации индустрии гостеприимства	Способность моделировать бизнес-процессы организаций индустрии гостеприимства, определять факторы, влияющие на процессы основного производства организации индустрии гостеприимства и необходимые для этого ресурсы	Разработаны предложения по совершенствованию бизнес-процессов организации в зависимости от условий ее функционирования с использованием моделирования
ПКс-4	Умение использовать инструменты и методы моделирования для совершенствования бизнес-процессов организации	Способность разработать предложения по реорганизации бизнес-процессов организации, а также применять методы моделирования для принятия управленческих решений	Разрабатывает предложения по реорганизации бизнес-процессов организации в зависимости от условий ее функционирования с использованием моделирования
ПКс-5	Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организациями индустрии гостеприимства	Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией	Применяет умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией
ПКс-7	Способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения эффективной деятельности организации	Способность применять основные методы финансового менеджмента для эффективной работы организации	Применяет основные методы финансового менеджмента для эффективной работы организации
ПКс-9	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	Способность выбирать методы для решения поставленных задач в управлении человеческими ресурсами	Выбирает методы управления, адекватных поставленным задачам в управлении человеческими ресурсами

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации Умение проводить анализ рынка с целью достижения конкурентоспособности	ПКс-1	на уровне умений: уметь планировать, проектировать и прогнозировать развитие организации, строить модели различных рыночных ситуаций
		на уровне навыков: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	ПКс-2	на уровне умений: уметь документально оформлять принятые решения по внедрению инноваций, при ведении операционной (производственной) деятельности организации индустрии гостеприимства
	ПКс-3	на уровне умений: уметь применять инструменты и методы количественного и качественного информации для последующего принятия управленческого решения, строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели
	ПКс-4	на уровне умений: уметь выстраивать бизнес-процессы и совершенствовать их в зависимости от условий функционирования организации индустрии гостеприимства с применением инструментов моделирования
	ПКс-5	на уровне навыков: уметь использовать оргтехнику и профессиональные компьютерные программы в области управления организацией
	ПКс-7	на уровне умений: уметь использовать инструменты финансового планирования деятельности организации индустрии гостеприимства, проводить финансовый анализ хозяйственной деятельности организации
	ПКс-9	на уровне умений: уметь определять задачи персонала структурных подразделений, исходя из задач подразделения, выстраивать коммуникации между структурными подразделениями и ответственными лицами

3. Объем и место преддипломной практики

Объем практики

Объем практики 12 зачетных единиц. Количество академических часов 432:

для очной формы обучения:
- занятия практического типа 4 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- практическая подготовка 422 часа,

для очно-заочной формы обучения:
- занятия практического типа 2 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- практическая подготовка 424 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика проходится по очной форме обучения в 8 семестре, по очно-заочной форме обучения в 9 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3)
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Анализ сервисных услуг объекта исследования; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Изучение бизнес-процессов предприятия питания; 6. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей си-

		стеме, определение причин их возникновения в соответствии с выбранной темой ВКР.
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2.Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента в соответствии темой выпускной квалификационной работы. 3. Анализ социально- экономической эффективности проектных предложений и предполагаемых затрат.
4	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации попреддипломной практике

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция	Контроль получения студентом задания на практику и прибытия его к месту прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Заключительный этап. Итоговый отчет иконференция	Итоговый отчет по практике и защита отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов с оценкой. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике за весь период практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Описание бизнес-процессов организации питания. Анализ сервиса.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения ведения деятельности предприятия питания;
3. Описание оказываемых услуг и технологии их предоставления.

4. Проблемы в данной организации: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Краткая характеристика персонала:
4. Информационные источники.
5. Проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.
6. Оценка эффективности предложенных рекомендаций.

Вопросы к зачету

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какие проблемы, недостатки в организации вы выявили?
3. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?
4. Какая организационная структура в объекте практики?
5. Какие предложения по оптимизации функционирования организации вы предлагаете?
6. Есть ли финансовые возможности у предприятия осуществить предлагаемые мероприятия?
7. Опишите проектные рекомендации в рамках индивидуального задания и оцените их эффективность.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Методические материалы

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

Краткая характеристика организации и её деятельности:

- дата основания (регистрации);
- месторасположение;
- организационно-правовая форма;
- состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- цель и задачи деятельности;
- миссия и ценностные ориентиры;
- вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

Описание организационной структуры:

- тип и вид, а также количество уровней управления;
- особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

Краткая характеристика персонала:

- общее количество сотрудников;
- анализ качественного состава персонала по полу, возрасту, образованию, опыту работы.

Анализ финансового состояния объекта практики за 3 года:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ материально-технического обеспечения деятельности предприятия;
- горизонтальный и вертикальный анализ активов, оборачиваемость оборотных активов;
- горизонтальный и вертикальный анализ пассивов;
- анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;
- анализ других показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия.

Разработка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания и оценка их социально-экономической эффективности

- разработка рекомендаций и мероприятий в рамках индивидуального задания по разрешению выявленных проблем организации;
- компьютерное обеспечение полученных результатов;
- социально-экономическая оценка полученных результатов;
- правовое обеспечение полученных результатов.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Пункт пятый содержит разработку рекомендаций и оценку их эффективности. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа ситуации, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент формулирует достаточно полные и аргументированные предложения. Для оценки эффективности предложенных мероприятий производится расчет затрат на реализацию разработанных предложений, определяется уровень их ожидаемой эффективности или составляется бизнес-план. Для расчета показателей социально-экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика и дано ее теоретическое обоснование. Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения как экономической, так и социальной значимости.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)