

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 10:50:29

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ
Н.В. Данченко

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»

Направление подготовки
Направленность (профиль)

Год начала обучения
Форма обучения

Реализуется в семестре

43.03.03 Гостиничное дело

Управление гостиничным и санаторно-курортным бизнесом

2024

очная

заочная

6

8

Разработано

Доцент кафедры ТиГД,
кандидат пед. наук, доцент
Казначеева А.А.

Пятигорск 2024 г.

1. Цели практики

Цель производственной организационно-управленческой практики по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» заключается в углублении и закреплении полученных теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами гостиничного бизнеса; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

2. Задачи практики

- изучение техники безопасности на предприятии;
- воспитание исполнительской дисциплины, формирование умений самостоятельно решать поставленные задачи;
- развитие способностей решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- развитие способностей решать стандартные задачи профессиональной деятельности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта;
- развитие способностей обслуживать клиентов гостиницы в соответствии с их запросами;
- развитие способностей оценивать и совершенствовать уровень обслуживания потребителей.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная организационно-управленческая практика входит в блок 2 «Практика», который в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика логично связана с предшествующими дисциплинами такими как: «Маркетинг гостиничного предприятия», «Деловые коммуникации в сфере гостеприимства», «Гостиничный менеджмент», «Технологии PR в гостиничном и санаторно-курортном бизнесе», «Организация гостиничной деятельности», «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства», «Организация приема и обслуживания клиентов», «Ресторанная деятельность в гостиничном и санаторно-курортном бизнесе», а также связана с сервисной практикой.

Производственная организационно-управленческая практика необходима для дальнейшего изучения дисциплин: «Управление устойчивым развитием дестинации», «Ценообразование и налогообложение в гостиничном и санаторно-курортном бизнесе», «Управление рекламной деятельностью предприятий гостеприимства», «Управление качеством в индустрии гостеприимства», «Управление продажами в индустрии гостеприимства», «Документирование на предприятиях индустрии гостеприимства», а также для прохождения исследовательской практики.

4. Место и время проведения практики

Производственная практика проходит на базе кафедры туризма и гостиничного дела, предприятиях РФ и стран ближнего зарубежья в 6-м, 8-м семестре в течение 4-х недель.

5. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	ИД-1 УК-3 участвует в межличностном и групповом взаимодействии, используя инклюзивный подход, эффективную	осуществляет деятельность гостиничного предприятия

команде	<p>коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия при совместной работе в рамках поставленной задачи;</p> <p>ИД-2 УК-3 обеспечивает работу команды для получения оптимальных результатов совместной работы, с учетом индивидуальных возможностей ее членов, использование методологии достижения успеха, методов, информационных технологий и технологий форсайта;</p> <p>ИД-3 УК-3 обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.</p>	
<p>УК-6 -способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-1 УК-6 устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ИД-2 УК-6 реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>ИД-3 УК-6 критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности.</p>	осуществляет деятельность гостиничного предприятия
<p>ПК-1 - Способен осуществлять управление ресурсами и контроль за деятельностью персонала департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства</p>	<p>ИД-1 ПК-1 организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства в персонале</p> <p>ИД-2 ПК-1 осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства</p> <p>ИД-3 ПК-1 осуществляет управление и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства</p>	осуществляет управление и кадровую политику гостиничного предприятия

<p>ПК-2 способен принимать решения об организации деятельности предприятия индустрии гостеприимства</p>	<p>ИД-1 ПК-2 организует процесс деятельности гостиничного предприятия ИД-2 ПК - 2 организует анимационную деятельность ИД-3 ПК-2 организует деятельность предприятий питания ИД-4 ПК-2 применяет инновационные методы, средства и технологии осуществления профессиональной деятельности ИД-5 ПК- 2 организует деятельность туристского предприятия ИД-6 ПК-2 организует деятельность санаторно-курортных предприятий и SPA</p>	<p>организует процесс оказания услуг в сфере гостеприимства, в том числе с учетом требований сохранения природной среды, безопасности жизни и здоровья общества</p>
<p>ПК-5 Готов к ведению документации на основе современных требований</p>	<p>ИД-1 ПК-5 применяет основополагающие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий ИД-2 ПК-5 умеет организовать процесс делопроизводства в гостиничных предприятиях; ИД-3 ПК -5 владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов</p>	<p>составляет документацию в области профессиональной деятельности и проверяет правильность ее оформления</p>

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной организационно-управленческой практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции/ индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля	
Подготовительный этап	УК-3 (ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-3 УК-3)	Установочная конференция	8	Зачетное задание, проверка заполненных документов по практике, проверка журнала регистрации инструктажа по ТБ студентов	
		Постановка практических и исследовательских задач.	16		
		Подготовка методического обеспечения	8		
		Инструктаж по технике безопасности	8		
Основной этап	УК-6 (ИД-1 УК-6 ИД-2 УК-6 ИД-3 УК-6)	Ознакомительные лекции	8	Зачетное задание, отчет (письменный)	
		ПК-1 (ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1)	ПК-2 (ИД-1 ПК-2)		36
			Изучение направлений деятельности предприятия		24
ПК-2 (ИД-1 ПК-2)	Изучение организационной структуры управления	24			
	Изучение составляющих	36			

Отчетный этап	ИД-2 ПК-2 ИД-3 ПК-2 ИД-4 ПК-2 ИД-5 ПК-2 ИД-6 ПК-2	элементов корпоративной культуры на предприятии		Отчет (письменный) Собеседование
	ПК-5 (ИД-1 ПК-5 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-5)	Изучение деятельности подразделения предприятия, на котором непосредственно проходила практика	48	
		КРПП (сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала, составление письменного отчета)	24	
		Подготовка к заключительной конференции по итогам практики	8	

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1 Использование материала учебно-методического комплекса практики

Процедура прохождения производственной организационно-управленческой практики включает в себя следующие этапы:

- инструктаж по технике безопасности,
- ознакомительные лекции,
- экскурсии,
- практические занятия,
- самостоятельная работа (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, составление отчета).

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенций УК -3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5. Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. Выполнение заданий базового уровня позволяет студенту получить оценку не выше «хорошо». Выполнение заданий повышенного уровня ориентирует студентов на самостоятельность мышления, нестандартные творческие решения. Задания повышенного уровня позволяют студенту продемонстрировать способность к анализу, синтезу, обобщению имеющихся знаний, проявить готовность к профессиональной деятельности.

При прохождении практики необходимо изучить методические указания, пройти инструктаж по технике безопасности, выполнить задания, указанные в методическом пособии, в соответствии с индивидуальными заданиями и распределением часов в таблице раздела 7 данной программы практики.

По итогам практики необходимо подготовить письменный отчет, подготовиться к собеседованию в рамках итоговой конференции.

При проверке заданий оцениваются:

- корректность представленной информации;
- полнота проведенного анализа;
- глубина и обоснованность сделанных выводов;
- точность и объективность выводов, сделанных на основе анкетирования сотрудников предприятия.

При защите отчета оцениваются:

- уровень владения материалом;

- полнота ответов на поставленные комиссией вопросы;
- оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в «Методических указаниях по организации и проведению производственной организационно-управленческой практики для студентов направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»».

Перед началом практики необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности, которые отражены в «Методических указаниях по организации и проведению производственной организационно-управленческой практики (материалы размещены на сайте www.ncfu.ru в разделе «Документы по практике» кафедры ТиГД).

В период практики следует пройти инструктаж по технике безопасности, посетить ознакомительные лекции, выполнить задания, указанные в методическом пособии.

Для успешного выполнения заданий по практике обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы

7.2 Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по производственной организационно-управленческой практике базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики.

ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Рекомендуемая литература.

8.1.1. Основная литература:

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб.пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин и др. - 3-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2014. - 168 с.
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : теория и практика : учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 508 с.

8.1.2. Дополнительная литература:

1. Чупров, К. К. Управление процессами в современных организациях. Теория и практика процессного управления / Чупров К. К. – М. : Красногорская тип., 2013. – 246 с.
2. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. пособие для вузов / Г.А. Яковлев. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 311 с.

8.1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной организационно-управленческой практики для студентов направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

8.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

8.2 Программное обеспечение.

Специальное программное обеспечение и информационные справочные системы не требуются

8.3 Материально-техническое обеспечение практики.

Учебные лаборатории, компьютеры с выходом в Интернет.

8.4 Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья:

Специальных условий освоения практики не требуется.