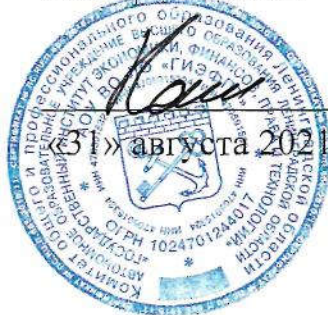


Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

«31» августа 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки

**43.03.01 – Сервис**

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Форма обучения

очная

Гатчина  
2021

Программа производственной практики разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис, направленность (профиль) образовательной программы - Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП  / Заборовская О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления социальными и экономическими процессами «30» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Заборовская О.В.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
|   | с. |
| 1.Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения .....  | 4  |
| 2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....  | 5  |
| 3.Место практики в структуре образовательной программы.....   | 9  |
| 4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....   | 10 |
| 5.Содержание практики.....  | 11 |
| 6.Формы отчетности по практике.....   | 14 |
| 7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....  | 17 |
| 7.1.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики ..... | 17 |
| 7.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 17 |
| 8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики .....   | 20 |
| 9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....            | 23 |
| 10.Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики .....  | 24 |
| Приложение 1.Титульный лист отчета о практике.....  | 25 |
| Приложение 2.Дневник практики студента .....  | 26 |

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная практика (организационно-управленческая практика) является частью практической подготовки выпускников. Производственная практика (организационно-управленческая практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) подготовки – «Организация услуг гостеприимства и общественного питания») проводится в целях получения умений и навыков в области организации процесса оказания услуг гостеприимства и общественного питания на основе практического использования знаний, приобретенных в процессе обучения (область профессиональной деятельности включает сервис и оказание услуг населению). В итоге прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере сервиса в рамках осуществления организационно-управленческой деятельности.

**Видом практики**, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** организационно-управленческая практика.

**Способы проведения** практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

**Форма практики:** дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

**Форма организации образовательной деятельности при реализации практики:** практическая подготовка

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организационно-управленческая практика ориентирована на освоение определённых этапов формирования следующих компетенций:

### Универсальные компетенции:

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

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

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

УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

### Профессиональные компетенции:

ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания

Компетенции, формируемые в процессе прохождения организационно-управленческой практики, конкретизированы в таблице 1, где отражены умения и навыки, которые необходимо получить.

**Таблица 1 - Умения и навыки, приобретаемые в процессе прохождения практики**

| Компетенция  | Этап формирования компетенции | Индикаторы   | Дескрипторы   |
|--|-------------------------------|--|---|
| УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | 4 этап                        | ИУК-4.3 – осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и (или) иностранном языках при предоставлении услуг | <b>Умения:</b><br>определять особенности процессов деловой коммуникации на предприятии сферы услуг – объекте прохождения практики;<br>выбирать способы коммуникации в соответствии с особенностями потребителей и контрагентов предприятия - объекта прохождения практики |

|   |        |   |   |
|---|--------|---|---|
|   |        |   | <p>при решении управленческих задач;</p> <p><b>Навыки:</b> осуществления деловой коммуникации на русском и (или) иностранном языках на предприятии сферы услуг – объекте прохождения практики при решении управленческих задач; подготовки письменного отчета о прохождении практики и его защиты с учетом норм и правил русского языка</p>   |
| <p>УК-5 - Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | 4 этап | <p>ИУК-5.1 – использует исторические философские знания о закономерностях развития общества и его межкультурном разнообразии для осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности</p> <p>ИУК-5.2 – учитывает при социальном и профессиональном общении культурно-исторические, национальные и религиозные традиции, определяющие межкультурное разнообразие общества</p> | <p><b>Умения:</b> видеть взаимосвязи между закономерностями развития общества и деятельностью предприятия сферы услуг;</p> <p><b>Навыки:</b> осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности в сфере услуг;</p> <p><b>Умения:</b> определять профессионально-этические требования к работнику сферы услуг с учетом национальных, культурных и религиозных традиций, определяющих межкультурное разнообразие общества, на основе использования исторических и философских знаний;</p> <p><b>Навыки:</b> оказания услуг клиентам с учетом соблюдения профессионально-этических правил и норм, связанных с национальными, культурными и религиозными традициями, определяющими межкультурное разнообразие общества</p> |
| <p>УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при</p>                                   | 3 этап | <p>ИУК-8.1. Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в т.ч. с</p>  | <p><b>Умения:</b> Определять нормативно-правовую базу правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности конкретного</p>  |

|   |        |  |   |
|---|--------|--|---|
| возникновении чрезвычайных ситуаций   |        | помощью средств защиты от факторов вредного влияния элементов среды обитания   | предприятия сферы услуг;<br>Идентифицировать вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики<br><b>Навыки:</b><br>Практической деятельности по предоставлению услуг с соблюдением требований охраны труда и техники безопасности;<br>анализавредных и опасных факторов среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики        |
| УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности   | 3 этап | ИУК-9.1. Понимает сущность функционирования экономики и экономического развития, владеет основами финансово грамотного поведения   | <b>Умения:</b><br>подбирать информацию об особенностях функционирования экономической системы, влияющих на деятельность конкретной организации сферы услуг<br><b>Навыки:</b><br>выявления взаимосвязей деятельности конкретной организации сферы услуг с различными сферами экономики (налоговой и финансовой системы)  |
| ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания | 2 этап | ИПК – 1.1 – Организует деятельность департаментов (служб, отделов) предприятий питания и гостеприимства на основе знаний в области финансового, бухгалтерского и статистического учета | <b>Умения:</b><br>Анализировать организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания или гостеприимства (места прохождения практики) в области финансового, бухгалтерского и статистического учета;<br><b>Навыки:</b><br>Оценки организации деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания или гостеприимства (места прохождения практики) в области финансового, бухгалтерского и статистического учета; |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>ИПК – 1.2 - Решает стратегические и тактические задачи управления предприятиями питания и гостеприимства с учётом особенностей бизнес-процессов на основе использования теоретических знаний о деятельности организации</p> | <p><b>Умения:</b><br/>Систематизировать информацию, характеризующую методы мотивации, типы лидерства и власти, выявлять закономерности поведения предприятия питания или гостеприимства (места прохождения практики); Идентифицировать бизнес-процессы на предприятии питания или гостеприимства (месте прохождения практики); Анализировать проблемные ситуации потребителей, партнеров и заинтересованных сторон на предприятии;</p> <p><b>Навыки:</b><br/>Оценки методов мотивации персонала, типов лидерства на предприятии питания или гостеприимства (месте прохождения практики); Определения стратегических и тактических задач осуществления бизнес-процессов на предприятии питания или гостеприимства (месте прохождения практики); Участия в разрешении проблемных ситуаций потребителей, партнеров и заинтересованных сторон на предприятии;</p> |
|--|--|--|---|



### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) Б2.В.01(П) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к Блоку 2 «Практика», направления подготовки 43.03.01 – Сервис (направленность (профиль) образовательной программы – Организация услуг гостеприимства и общественного питания).

| Шифр компетенции | Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция  | Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной | Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция  |
|------------------|--|---|---|
| УК-4             | Русский язык и культура речи<br>Иностранный язык<br>Учебная практика (Ознакомительная практика)  | Иностранный язык делового общения / <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>                         | Иностранный язык делового общения / <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности</i><br>Управление коммуникативными процессами / <i>Человек и его потребности</i><br>Производственная практика (сервисная практика)<br>Документационное обеспечение управления<br>Производственная практика (преддипломная практика) |
| УК-5             | Философия<br>История (история России, всеобщая история)<br>Антропология и межкультурные взаимоотношения<br>Профессиональная этика и этикет | нет   | Межкультурные особенности оказания услуг<br>Производственная практика (преддипломная практика)  |
| УК-8             | Безопасность жизнедеятельности<br>Охрана труда и техника безопасности  | нет   | Производственная практика (Сервисная практика)<br>Производственная практика (преддипломная практика)  |
| УК-9             | Экономическая теория   | нет   | Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности   |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      |  |  | Производственная (сервисная) практика  |
| ПК-1 | Программное обеспечение и автоматизация деятельности в сфере гостеприимства и предприятий общественного питания<br>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостеприимства и на предприятиях питания | Теория организации и организационное поведение/<br><i>Стратегический менеджмент</i><br>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостеприимства и на предприятиях питания | Организация и планирование деятельности предприятий сервиса<br>Социально-культурная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания<br>Управление персоналом в профессиональной деятельности<br>Производственная практика (Сервисная практика)<br>Документационное обеспечение управления<br>Бизнес-планирование<br>Маркетинговые коммуникации/<br><i>Управление конкурентоспособностью предприятия</i><br>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства<br>Трудовое право |

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет - 6 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 4 недели. Проводится в 4 семестре.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ..

**Места прохождения производственной практики** (организационно-управленческой практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации гостиничного бизнеса, общественного питания и гостеприимства (кафе, рестораны, бары, столовые, гостиницы, гостевые дома, турбазы, базы отдыха, санаторно-курортные комплексы и т.п), а также иные предприятия социально-культурного сервиса (включая предприятия сферы туризма) и органы государственного и муниципального управления, деятельность которых связана с услугами гостеприимства и общественного питания, в том числе с управлением данным сегментом потребительского рынка. В отдельных случаях прохождение практики может быть организовано на базе лабораторий ГИЭФПТ, в этом случае в структуру плана отчёта вносятся изменения (в соответствии с индивидуальным заданием). Организационно-правовая форма предприятий может быть любая, за исключением ИП.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

**Вопросы, которые необходимо изучить на практике (сбор информации осуществляется на основании открытых данных и данных предприятия).**

1. Общая характеристика этнокультурных (национальных), исторических, культурных и религиозных традиций исследуемого региона, его экономических и демографических особенностей, определяющие внешнюю среду сервисной деятельности; оценка социальной значимости деятельности конкретного предприятия сервиса (ИУК-5.1, ИУК-5.2).

2. Общая характеристика деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики). Организационная структура предприятия. Потребители и деловые партнёры предприятия (ИПК-1.3)

- название, месторасположение, телефон, e-mail, сайт, код ОКВЭД, организационно-правовая форма предприятия;

- организационная структура. Направления деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания или гостеприимства (места прохождения практики)

- ассортимент услуг;

- характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);

- деловые партнёры организации

**3.** Ресурсы деятельности предприятия сервиса (места прохождения практики) (ИУК-5.2, ИПК-1.2).

- Материальные ресурсы: характеристики здания, помещений, оборудования; характеристики контактной зоны, её организации, оформление помещения (современный дизайн, уровень организации пространства для клиентов, рациональность размещения рабочих мест/торгового оборудования, чистота и аккуратность);

- Информационные ресурсы: информационное обеспечение контактной зоны – полнота и доступность информации (режим работы, внутренние информационные указатели, идентификация сотрудников (ФИО, должность), информация о руководстве, рекламная информация (визитки, буклеты и т.д.); использование в деятельности ресурсов интернет;

- Человеческие ресурсы: количество работников, их характеристика по полу, возрасту, уровню образования и квалификации; компетентность персонала (знание продукции (товаров/услуг), желание удержать клиента, вежливость, корректность, доброжелательность, внешний вид и т.д.); типы руководства и лидерства; профессионально-этические требования к персоналу.

**4.** Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса (ИПК-1.1).

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельности организации (Федеральные и региональные законы, муниципальные правовые акты, ГОСТы, СанПин и т.д.).

- Внутренняя документация предприятия (устав, должностные инструкции и пр.).

**5.** Финансово-экономическая характеристика деятельности предприятия (ИУК-9.1, ИПК-1.1).

- Краткая характеристика системы бухгалтерского учёта на предприятии;

- Налогообложение предприятия (общая характеристика системы налогообложения, виды уплачиваемых налогов, периодичность уплаты);

- Финансовая документация предприятия. Баланс. Внеоборотные и оборотные активы. Показатели прибыли, рентабельности, выручки, затрат.

- Ценовая политика предприятия. Цены на услуги. Наличие скидок, дисконтных карт;

- Система оплаты труда и премирования на предприятии;

**6.** Характеристика бизнес-процессов и деловых коммуникаций на предприятии сервиса. Внутрифирменный контроль. (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИУК-4.3)

- Виды деловых коммуникаций на предприятии сервиса; организация коммуникации с потребителями и деловыми партнёрами;

- Описание основных бизнес-процессов предприятия сервиса

- Организация внутрифирменного контроля и координации деятельности подразделений предприятия

7. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИПК-1.3)

- SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса.

- Определение стратегических направлений развития предприятия и тактических задач по их реализации;

8. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1).

- нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия сферы услуг (места прохождения практики);

- вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия сферы услуг – объекта производственной практики.

**Индивидуальные задания** дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия социально-культурного сервиса, связанных со сферой гостеприимства и общественного питания – места прохождения практики.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Результаты производственной практики (организационно-управленческой практики) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от организации.

### **СТРУКТУРА ОТЧЁТА:**

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

#### **Содержание**

**Введение**, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

#### **Основная часть**

1. Общая характеристика внешней среды деятельности предприятия. Социальная значимость предприятия (ИУК-5.1, ИУК-5.2).
2. Общая характеристика деятельности предприятия. Организационная структура предприятия. Потребители и деловые партнёры предприятия (ИПК-1.3, ИПК-3.1)
3. Ресурсы деятельности предприятия сервиса (ИУК-5.2, ИПК-1.3).
  - 3.1. Материальные ресурсы
  - 3.2. Информационные ресурсы
  - 3.3. Человеческие ресурсы.
4. Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий сервиса (ИПК- 1.1).
  - 4.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
  - 4.2. Внутренняя документация предприятия.
5. Финансово-экономическая характеристика деятельности предприятия (ИУК 9.1, ИПК-1.1).

- 5.1. Краткая характеристика системы бухгалтерского учёта на предприятии
- 5.2. Налогообложение предприятия
- 5.3. Финансовая документация и экономические показатели предприятия.
- 5.4. Ценовая политика предприятия.
- 5.5. Система оплаты труда и премирования на предприятии;
- 6. Характеристика бизнес-процессов и деловых коммуникаций на предприятии сервиса. Внутрифирменный контроль (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИУК-4.3)
  - 6.1. Виды деловых коммуникаций на предприятии сервиса; организация коммуникации с потребителями и деловыми партнёрами;
  - 6.2. Описание основных бизнес-процессов предприятия сервиса
  - 6.3. Организация внутрифирменного контроля и координации деятельности подразделений предприятия.
- 7. Стратегический анализ деятельности предприятия сервиса (ИПК-1.3)
- 8. Техника безопасности и охрана труда на предприятии сервиса (ИУК-8.1).
  - 8.1. Нормативно-правовая база правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности предприятия;
  - 8.2. Вредные и опасные факторы среды в деятельности предприятия.
- 9. Индивидуальное задание (выдается кафедрой).

#### **Заключение (выводы)**

#### **Список используемых информационных источников.**

**Приложения** (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

#### **Оформление отчёта о прохождении производственной практики (организационно-управленческой практики)**

Отчёт оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. «Библиографическая запись. Библиографическое

описание» <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>, ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» <https://docs.cntd.ru/document/1200157208>.

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Times New Roman»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется *в правом верхнем углу*;
- *выравнивание по ширине*.

В отчёте по прохождению практики в тексте обязательно должны быть **ссылки** на используемые источники. При необходимости могут быть дополнительно сделаны **сноски** внизу страницы (если это обосновано содержанием материала).

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

**В начале списка** - нормативно-законодательные акты (по мере убывания значимости). Затем — список иных использованных источников **в алфавитном порядке**. Литература на иностранных языках представляется **после списка литературы на русском языке** в алфавитном порядке. Для интернет-источников указывается их название и адрес доступа.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практической подготовки от образовательной организации.

Итоги производственной практики (организационно-управленческой практики) оцениваются на основе качества представленных материалов, оценки и характеристики руководителя практической подготовки от профильной организации и собеседования с руководителем практической подготовки от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой по пятибалльной системе. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики — не позднее недели после завершения практики.



## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

**Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета** (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (организационно-управленческой практике)):

- 1.** Организационная структура предприятия.
- 2.** Потребители и деловые партнёры предприятия
- 3.** Характеристика потребителей услуг - клиентов организации (пол, возраст, уровень дохода и т.д.);
- 4.** Материальные ресурсы деятельности предприятия сервиса
- 5.** Информационные ресурсы деятельности предприятия сервиса
- 6.** Контактная зона предприятия сервиса
- 7.** Персонал предприятия сервиса.
- 8.** Основные экономические показатели деятельности предприятия сервиса
- 9.** Нормативно-правовая регламентация деятельности предприятий  
Описание основных бизнес-процессов предприятия сервиса
- 10.** Вопросы по индивидуальному заданию.

**7.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Методы контроля результатов прохождения практики – это способы взаимодействия преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень освоения умений и навыков, закрепленных в ходе практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Цель: выявить уровень умений и навыков с позиций формирования соответствующих компетенций.

Для оценки освоения образовательной программы студентами АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение практики.

По результатам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) проводится промежуточная аттестация: руководителем практической подготовки от организации с учётом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации выставляется зачет с оценкой.

| УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ |                 |          |             |
|----------------------------|-----------------|----------|-------------|
|                            | Минимальны<br>й | Основной | Продвинутый |
| <i>Баллы</i>               | 55-69           | 70-84    | 85-100      |
| <i>Зачет</i>               | Зачтено         |          |             |
| <i>Оценка</i>              | 3               | 4        | 5           |

**Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

**Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

**Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень

владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

***Не зачтено (0-54 баллов)*** - выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **а) нормативные правовые акты:**

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1(ред. от 01.05.2017)"О защите прав потребителей". Режим доступа:[www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)
3. "ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Классификация и общие требования». Режим доступа:<https://docs.cntd.ru/document/1200107325>

### **б) основная литература:**

1. Васюкова, А. Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / А. Т. Васюкова, Т. Р. Любецкая ; под ред. проф. А. Т. Васюковой. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-394-03803-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091555>
2. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О. Н. Гукова. - Москва : Форум, 2019. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-661-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007945>
3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>

### **в) дополнительная литература:**

4. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. - Москва : МПГУ, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5 -4263-0663-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020587>
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -

ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

6. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>

7. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082302>

8. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: Учебное пособие / Костюченко Т.Н., Ермакова Н.Ю., Орел Ю.В. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976597>

9. Предпринимательство в индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Орел Ю.В., Вайцеховская С.С., Тельнова Н.Н. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2017. - 117 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976605>

10. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, Н. А. Женова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 279 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-006873-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032203>

11. Фридман, А. М. Экономика предприятия общественного питания : учебник для бакалавров / А. М. Фридман. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 462 с. - ISBN 978-5-394-03538-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093158>

12. Чернов, В.А. Экономический анализ: торговля, общественное питание, туристский бизнес: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.А. Чернов; под ред. М.И. Баканова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 639 с. - ISBN 978-5-238-01633-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028901>

13. Чудновский, А. Д. Безопасность бизнеса в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / А. Д. Чудновский, Ю. М. Белозерова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 335 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0502-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002736>

**г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
2. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.
3. Официальный сайт РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rbc.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации. – <http://rha.ru>
6. Официальный сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО)URL: <https://frio.ru/company/>
7. ProHotel Портал про гостиничный бизнес. <https://prohotel.ru/>
8. Официальный сайт Общенационального Союза Индустрии Гостеприимства (ОСИГ)URL: <https://ocig.ru/>
9. Туристический портал «В Отпуск.Ру». – <http://www.votpusk.ru>
10. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://elibrary.rsl.ru/>
11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.biblioclub.ru/>
12. Электронно-библиотечная система Znanium.com// [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://znanium.com/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

| №<br>п/п | Наименование   | Количество |
|----------|--|------------|
| 1.       | Специализированные аудитории   |            |
|          | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 (ул. Рошинская, 5)                                | 1          |
| 2.       | Технические средства обучения:   |            |
|          | компьютер с программным обеспечением № 41  | 17         |
| 3.       | Специализированные аудитории   |            |
|          | Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 212 (ул. Рошинская, 5) | 1          |
| 4.       | Технические средства обучения:   |            |
|          | экран настенный № 212  | 1          |
|          | мультимедийный проектор № 212  | 1          |
|          | компьютер с программным обеспечением № 212   | 4          |



## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет менеджмента, социальной работы и туризма  
Кафедра управления социальными и экономическими процессами

### **ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент бакалавриата \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направление 43.03.01 – Сервис

профиль: Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от института:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной  
организации: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Гатчина  
202 \_\_\_\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет менеджмента, социальной работы и туризма  
Кафедра управления социальными и экономическими процессами

### **ДНЕВНИК**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

**СТУДЕНТА ГРУППЫ** \_\_\_\_\_  
(№)

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:  
направление 43.03.01 – Сервис  
профиль: Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

---

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

---

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
20\_\_ г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| №<br>п/п | Наименование работ | Срок по<br>плану |
|----------|--------------------|------------------|
| 1        | 2                  | 3                |
|          |                    |                  |
|          |                    |                  |
|          |                    |                  |
|          |                    |                  |

Руководитель практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

| №<br>п/п | Наименование работ | Срок по<br>плану | Выполнено<br>фактически |
|----------|--------------------|------------------|-------------------------|
| 1        | 2                  | 3                | 4                       |
|          |                    |                  |                         |
|          |                    |                  |                         |
|          |                    |                  |                         |
|          |                    |                  |                         |
|          |                    |                  |                         |
|          |                    |                  |                         |

Руководитель практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Отзыв (характеристика) руководителя практической подготовки и от профильной организации**

За время прохождения практики обучающийся соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, выполнял задания по программе практики. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как \_\_\_\_\_

[illegible]

Вывод: практика студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «...».

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

Дата \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Пропунеровано и  
прошито 33 листов

Зав. УМО

