

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

Институт отраслевого менеджмента

(наименование института)

Факультет гостеприимства

(наименование факультета)

Кафедра Менеджмент в индустрии гостеприимства

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры Менеджмента

в индустрии гостеприимства

Протокол от «28» июня 2019г.

№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Ресторанное дело

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2019

Москва, 2019 г.

Авторы–составители:

Декан ФГРБ ИОМ		И.О. Бухаров
<i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
к.э.н., доцент, зав. кафедрой		И.В. Гончарова
<i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
к.э.н., доцент, директор программы		Г.Б. Коняшина
<i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
старший преподаватель кафедры		С.Е. Колесников
<i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
старший преподаватель кафедры		С.К. Миронов
<i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

ПЕРЕСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе
кафедрой

Менеджмент в индустрии гостеприимства

<i>(наименование кафедры)</i>		
Протокол от «___» _____ 201___ г. № _____		
Менеджмент в индустрии		И.В. Гончарова
Заведующий кафедрой _____		
<i>(наименование кафедры)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)
3. Объем и место практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы
4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)
5. Формы отчётности по практике (исследовательской/ научно-исследовательской работы)
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики Б2.В.02(Пд) – преддипломная практика ОП ВО бакалавриата.

Тип практики – практика по получению и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

Форма проведения практики – дискретная, концентрированная.

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной бизнес-среды.

Преддипломная практика является неотъемлемой частью ОП ВО и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра – менеджера.

Преддипломная практика проводится на предприятиях сферы гостеприимства, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях факультета гостиничного и ресторанного бизнеса Института отраслевого менеджмента РАНХиГС.

Выбор места прохождения преддипломной практики осуществляется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы, направленности обучения студента, его интересов и перспектив дальнейшей деятельности в сфере гостеприимства.

Преддипломная практика в целом направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися умениями и навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Преддипломная практика является завершающим этапом в образовательном процессе, дающая возможность закрепить полученные теоретические знания и подготовиться к защите выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

В соответствии с поставленной целью основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений, полученных по сему курсу обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- закрепление навыков самостоятельной работы и практического участия в деятельности подразделений по месту прохождения практики;

- ознакомление с деятельностью предприятия сферы гостеприимства, его организационной структурой, основными задачами и функциями управленческих и производственных подразделений;
- изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия сферы гостеприимства;
- определение организационной культуры предприятия сферы гостеприимства и факторов, оказывающих существенное влияние на её формирование;
- проведение анализа факторов внутренней и внешней среды, определяющих возможности и угрозы развития предприятия сферы гостеприимства, его сильные и слабые стороны;
- определение проблемного поля для данного предприятия сферы гостеприимства и подтверждение актуальности темы выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления предприятием сферы гостеприимства и последующего их использования при написании выпускной квалификационной работы;
- обзор и систематизация источников информации (научной литературы, периодики, аналитических и статистических публикаций, данных из Интернет-источников, а также, по согласованию с руководителем практики от организации, из доступных внутрикорпоративных источников).

Преддипломная практика, как часть производственной практики, проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятиях сферы гостеприимства и является обязательной.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3.3	Способность осуществлять стратегическое планирование организации
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.3	Способность решать профессиональные задачи по разработке и реализации корпоративной, конкурентной

			стратегии организации, функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6.2	Способность осуществлять разработку и реализацию проектов, направленных на развитие организации
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.3	Способность документально оформлять управленческие решения по разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<p>Руководитель предприятия питания ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания Трудовая функция: В/01.6 - Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Трудовая функция: В/01.6 - Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	ПК – 3.3	<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания/ департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; - осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания/ департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; <p>На уровне навыков (приобрести опыт):</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска, обработки и анализа информации из различных источников, систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике; - разработки предложений по повышению конкурентоспособности предприятия сферы гостеприимства.
Руководитель предприятия питания	ПК – 5.3	<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачи и цели развития предприятия питания/ гостиничного

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<p>ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>Трудовая функция:</p> <p>В/01.6 - Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>В/02.6 - Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <p>ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Трудовая функция:</p> <p>В/01.6 - Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>В/02.6 - Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>		<p>комплекса, отражающие интересы собственников и заинтересованных сторон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять функциональные области предприятия питания / гостиничного комплекса и их взаимосвязи (закупки, производство, маркетинг, финансы, человеческие ресурсы и пр.); - применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия питания /департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных и трудовых ресурсах; - определять приоритеты в области управления персоналом, управления производственным процессом, управления процессом обслуживания гостей, управления маркетинговой, финансовой деятельностью предприятия питания/ гостиничного комплекса; - идентифицировать проблемы при реализации функциональных стратегий предприятия питания/ гостиничного комплекса; - делать выводы по степени достижения поставленных целей и выполнения задач в части производственного процесса, процесса обслуживания гостей, процесса продаж, финансовых и материальных потоков предприятия питания / гостиничного комплекса; - определять существующие недостатки в организационной структуре управления предприятия питания / гостиничного комплекса и формулировать предложения по их устранению; <p>На уровне навыков (приобрести опыт):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективной коммуникации с сотрудниками и руководителями различных уровней предприятия питания / гостиничного комплекса; - владения методиками разработки корпоративной и функциональных стратегий; - координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания / департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - поиска, обработки и анализа информации из различных источников, систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;
<p>Руководитель предприятия питания</p> <p>ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>Трудовая функция:</p> <p>В/01.6 - Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>	ПК – 6.2	<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы организационной диагностики и организационного проектирования предприятия питания / гостиничного комплекса; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программу внедрения

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<p>Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Трудовая функция: В/01.6 - Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>		технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений и оценивать её эффективность;
		<p>На уровне навыков (приобрести опыт):</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки проектной документации; - использования методов качественного и количественного анализа проекта; - принятия решений с учетом множественных факторов; - публичной презентации результатов проведенного исследования и представления проекта.
<p>Руководитель предприятия питания ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания Трудовая функция: В/01.6 - Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц ОТФ/ Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Трудовая функция: В/01.6 - Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	ПК – 8.3	<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности предприятия питания / гостиничного комплекса в соответствии с требованиями к их оформлению, содержанию и утверждению; - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации; - применять методы и программные средства обработки деловой информации;
		<p>На уровне навыков (приобрести опыт):</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - документального оформления отчёта по преддипломной практике;

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Общая трудоёмкость практики – 9 зачётных единиц, 324 академических часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(ПД) Преддипломная практика – производственная практика ОП ВО бакалавриата. Преддипломная практика проходит в 8-м семестре.

Практика реализуется после изучения всех дисциплин ОП ВО бакалавриата и прохождения учебной и производственной практик.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике в соответствии с учебным планом является зачет.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Таблица 1

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	<p>Организационное оформление преддипломной практики, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационное собрание обучающихся ; - ознакомление с порядком проведения практики, планом-графиком проведения практики; - выдачу индивидуальных заданий на практику, определение предмета исследования и изучаемых тем программы практики; - инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка, организацией работы предприятия сферы гостеприимства, корпоративными стандартами предприятия, Правилами оказания услуг общественного питания / Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации ; - проведение инструктажа по технике безопасности.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с функциональной и организационной структурой предприятия сферы гостеприимства (местом преддипломной практики); - подбор научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати), формирование библиографического списка (представляемого в виде приложения к отчету по практике); - оценка степени изученности исследуемой проблемы, систематизация различных точек зрения на исследуемую проблему, обоснование своей точки зрения; - изучение нормативно- справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы; - сбор и систематизация данных об изучаемом объекте в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику; - проведение развёрнутого управленческого анализа по оценке внутренней и внешней среды предприятия сферы гостеприимства и оценке влияния внутренней и внешней среды на эффективность его деятельности с применением инструментов стратегического менеджмента; - проведение дополнительных исследований путем анкетирования, проведения интервью, наблюдения; - формулировка выводов по проведенному исследованию, разработка практических рекомендаций по устранению выявленных недостатков или формулировка предложений по улучшению использования выявленных новых возможностей, дать экономическое обоснование

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - оформление отчёта по преддипломной практике; - проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва руководителя практики от предприятия; - проверка отчёта руководителем практики от кафедры и получение письменного отзыва руководителя практики от Академии; - защита отчета о прохождении преддипломной практики.

5. Формы отчётности по практике (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

По окончании преддипломной практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру Менеджмент в индустрии гостеприимства следующие документы:

- дневник прохождения преддипломной практики, заполненный по всем разделам, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации на титульном листе;
- отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период прохождения преддипломной практики, подписанный и заверенный печатью организации;
- отчет студента о прохождении преддипломной практики.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчёт по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителями практики от организации и академии.

Образцы документов по практике приведены в приложении.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Во введении указываются цель, задачи, место прохождения преддипломной практики, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

В основной части должны быть представлены обзор основных литературных источников и источников вторичной информации по исследуемой проблеме, характеристика объекта исследования, развернутый управленческий анализ объекта исследования с использованием инструментов стратегического менеджмента.

В Заключении даётся обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, даются рекомендации по практическому применению результатов работы.

Список использованных источников содержит источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В Приложении может содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, нормативной документации и т.д.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

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

Руководитель практики от академии: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Руководитель практики от организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва – характеристики руководителя практики от организации. Отзыв – характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является зачет.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Отчет по пройденной преддипломной практике оформляется в соответствии с установленными требованиями. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. На защите студент должен подробно отвечать на вопросы теоретического и практического характера, направленных на формирование способности выполнять управленческий анализ деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания /департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. определять существующие недостатки в организационной структуре управления департаментов (служб, отделов) предприятия питания /департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и формулировать предложения по их устранению.

Типовые контрольные вопросы к устному собеседованию

1. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности предприятий гостиничного бизнеса/ предприятий питания
2. Характеристика текущих целей и задач предприятия сферы гостеприимства
3. Текущая маркетинговая стратегия предприятия сферы гостеприимства в отношении продуктовой политики, ценовой политики, политики продвижения.
4. Элементы текущей маркетинговой стратегии продуктовой политики предприятия сферы гостеприимства, работающие эффективно или неэффективно и требующие изменения. Возможные варианты решения.
5. Характеристика текущей деятельности предприятия сферы гостеприимства по показателям: выручка от продаж за номерной фонд (Room Revenue), загрузка номерного фонда (Occupancy Rate), средняя цена за номер или ночь ADR (Average daily

room rate), выручка номерного фонда за один номер RevPAR (Revenue per available room per day), выручка номерного фонда на гостя в день, месяц, год RevPAC (Revenue per Available Customer), среднее количество гостей в номере Double Occupancy / стоимость продовольствия % (Food Cost), загрузка ресторана, выручка ресторана за день, средний чек, соотношение кухня/бар, затраты на персонал (labor cost).

6. Характеристика показателей деятельности предприятия сферы гостеприимства в сравнении с рыночной динамикой и среднерыночными показателями.
7. Ценовая политика гостиницы. Виды используемых тарифов.
8. Ценовая политика предприятия питания.
9. Оценка положительных и отрицательных моментов существующей организационной структуры и корпоративной культуры предприятия сферы гостеприимства.
10. Анализ процессов, тормозящих работу предприятия сферы гостеприимства: клиентоориентированность, удовлетворенность и мотивация персонала, удовлетворенность гостей, готовность предприятия к быстрым изменениям. Сроки выполнения работ и общий уровень производительности, принципы взаимодействия между подразделениями предприятия.
11. Анализ рыночной модели потребления предприятия сферы гостеприимства.
12. Ключевые сегменты целевой аудитории предприятия сферы гостеприимства. Рейтинг факторов, влияющих на лояльность гостей по отношению к предприятию сферы гостеприимства.
13. Каналы продаж гостиничных/ ресторанных услуг. Оценка трендов покупательской активности в каналах продаж.
14. Ключевые медиа-каналы, которые используются для продвижения продукта предприятия сферы гостеприимства.
15. Сезонность спроса на услуги предприятия сферы гостеприимства.
16. Анализ факторов внешней среды предприятия сферы гостеприимства.
17. Анализ рыночных тенденций в сфере гостеприимства. Ключевые рыночные показатели: емкость рынка, динамика роста рынка, рыночная структура в разрезе продуктовых сегментов, ценовых сегментов.
18. Характеристика основных конкурентов предприятия сферы гостеприимства.
19. Политика позиционирования предприятия сферы гостеприимства. Основные конкурентные преимущества предприятия (места преддипломной практики) сферы гостеприимства в сравнении с основными конкурентами.
20. Влияние государственного регулирования на условия и доходность функционирования предприятий сферы гостеприимства.

Шкала оценивания студента на защите отчета:

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Отзыв руководителя практики от организации	30
Обзор основных литературных источников и источников вторичной информации по исследуемой проблеме	20
Характеристика объекта исследования. Развернутый управленческий анализ объекта исследования с использованием инструментов стратегического менеджмента	20
Оформление документации по преддипломной практике (дневник, отчет по преддипломной практике)	10
Защита отчёта по преддипломной практике	20
Итого:	100

не зачтено	зачтено
------------	---------

6.4. Методические материалы

Методические материалы по преддипломной практике содержатся в методических указаниях для написания отчета по преддипломной практике, разработанные кафедрой Менеджмента в индустрии гостеприимства.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Григорьев Д.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А.— Электрон.текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59252>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Герчикова И.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Ю. Кузнецова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 132 с. — 978-5-7996-1832-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68473.html>

7.2. Дополнительная литература.

1. Говард Шульц Как чашка за чашкой строилась Starbucks [Электронный ресурс] / Шульц Говард, ДжонсЙенг Дори. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 284 с. — 978-5-9614-5429-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43541.html>
2. Изадор Шарп Философия гостеприимства Four Seasons: Качество, сервис, культура и бренд [Электронный ресурс] : качество, сервис, культура и бренд / Шарп Изадор, Филлипс Алан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 368 с. — 978-5-9614-4978-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41487.html>
3. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Электронный ресурс] : практическое пособие / М.В. Кобяк. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2014. — 290 с. — 978-5-4383-0029-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30214.html>

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления "
2. Правила оказания услуг общественного питания Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012)

7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
2. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. <http://e.lanbook.com/> – Электронная библиотечная система «Издательство «Лань».
4. <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотека издательства «Юрайт».
5. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система IPRbooks.
6. aup.ru - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.
7. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.uptp.ru/>
8. Электронная библиотека РАНХиГС <http://e-library.ranepa.ru>
9. Электронная библиотека : [http://: www. eLibrary.ru](http://www.eLibrary.ru)

7.5. Иные источники.

1. <http://restoranoff.ru/solutions/solutions/kakie-otchety-i-kak-smotret-sobstvenniku-restorana-dlya-prinyatiya-upravlencheskikh-resheniy/>
2. <http://umhos.ru/statistics/>
3. <http://hotelier.pro/>
4. Материалы базы практики

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

По месту прохождения преддипломной практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи.

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Электронная библиотека РАНХиГС.

Приложение № 1

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ направляем для прохождения

_____ практики следующих студентов _____ курса _____
(вид практики)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____

1. _____
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. _____
- 3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность _____ (Ф.И.О.)

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ФАКУЛЬТЕТ ГОСТИНИЧНОГО И РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____).

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ФАКУЛЬТЕТ ГОСТИНИЧНОГО И РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА

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

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса _____ 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 « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О) _____ (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » ____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г. в

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____ .
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____

_____ (Фамилия И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия И. О. студента)

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала
для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия И.О. студента)

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)
Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия И.О.)

может (не может) быть зачтено.

_____ (Должность руководителя практики) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« __ » _____ 20__ г.
М.П.

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ФАКУЛЬТЕТ ГОСТИНИЧНОГО И РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____ курс обучения _____ (Ф.И.О. студента) _____ 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 «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От Академии _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

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

г. _____, 20 ____ г.