

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных и
прикладных наук

(подпись)

Ч.Б. Далецкий

«16» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческой)

Направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) образовательной программы
Международный гостиничный бизнес

Квалификация – Бакалавр

Форма обучения – очная

Москва 2021

Рабочая программа Б2.О.02(П) производственной практики (организационно-управленческой) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03. Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 515 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело».

Разработчики:	Красноженова Галина Федоровна, доктор социологических наук, профессор, заведующий кафедрой международного бизнеса и гостиничного дела Ромашкина Ольга Петровна, старший преподаватель кафедры международного бизнеса и гостиничного дела
---------------	---

Ответственный редактор:	Красноженова Галина Федоровна, доктор социологических наук, профессор, заведующий кафедрой международного бизнеса и гостиничного дела
-------------------------	---

Рецензент:	Рыкова Галина Леонтьевна, руководитель службы по работе с сотрудниками Азимут Отель Олимпик Москва / Azimut Hotel Olympic Moscow ООО "ТВИНС ГРУПП"
------------	--

Рецензент:	Макарычева Екатерина, заместитель директора по доходам, начальник отдела бронирования гостиницы "The St. Regis Moscow Nikolskaya" (ЗАО "Отель Никольская")
------------	--

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры международного бизнеса и гостиничного дела «01» марта 2021 г., протокол № 8.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой) (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики (организационно-управленческой) является:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение ими практического опыта и навыков научной и производственной работы в организациях, учреждениях, предприятиях индустрии гостеприимства;
- выработка профессиональных навыков и умений, способствующих комплексному формированию у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в области гостиничного бизнеса.

Задачи, решаемые в ходе практики:

- выявление соотношения полученных теоретических знаний и реальной практической работы в сфере гостеприимства;
- совершенствование навыков использования инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- изучение основных и специальных методов сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов гостиничного рынка;
- применение полученных навыков и умений по основным видам перевода в профессиональной деятельности в области гостиничного дела;
- овладение навыками вести переговоры с зарубежными партнерами на иностранном языке.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции (ПС и ТФ при наличии)	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Технологии	ОПК-1. Способен применять технологические нововации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	И.ОПК.1.1 Внедрение технологических нововаций и информационного обеспечения	Д.ОПК.1.1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Д.ОПК.1.1.2 Анализирует перспективные инновационные направления развития процессов автоматизации управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
		И.ОПК.1.2. Поиск и применение технологических новаций	Д.ОПК.1.2.1 Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Д.ОПК.1.2.2 Контролирует выполнение инновационных технологических процессов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
		И.ОПК.1.3. Анализ результатов инновационной деятельности	Д.ОПК.1.3.1 Использует Специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания Д.ОПК.1.3.2 Анализирует результаты инновационной деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровня обслуживания потребителей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
Управление	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	И.ОПК.2.1. Управление структурными подразделениями	Д.ОПК.2.1.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Д.ОПК.2.1.2 Определяет стратегии развития системы управления персоналом, учитывая стратегию деятельности предприятия
		И.ОПК.2.2. Взаимодействие людей в организации и управление	Д.ОПК. 2.2.1. Обеспечивает эффективные межличностные взаимоотношения в коллективе с учетом социально-культурных и пси-

		конфликтами	холологических особенностей. Д.ОПК.2.2.2 Использует административные методы управления и разрешение конфликтов.
		И.ОПК.2.3. Планирование и контроль деятельности подразделений организации	Д.ОПК.2.3.1 Использует основные методы и приемы планирования персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания Д.ОПК.2.3.2 Координирует и контролирует деятельность подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	И.ОПК.4.1. Мониторинг рынка	Д.ОПК.4.1.1 Определяет необходимость использования различных современных научных принципов и методов исследования рынка и продвижения гостиничных услуг; Д.ОПК.4.1.2 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов.
		И.ОПК.4.2. Продвижение услуг	Д.ОПК.4.2.1 Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет. Д.ОПК.4.2.2 Анализирует применение прикладных методов продвижения на рынке гостиничного и ресторанного продукта, который соответствует требованиям потребителей
		И.ОПК.4.3. Продажа услуг	Д.ОПК.4.3.1 Владеет инструментами комплексного маркетинга с целью наиболее эффективной деятельности гостиничного и ресторанного предприятия; Д.ОПК.4.3.2 Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий.
Управление	ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, подразделений, отделов) организации	И.ПК.1.1. Формирование и выполнение целей и задач деятельности подразделений организации	Д.ПК.1.1.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания

	сферы гостеприимства и общественного питания		Д.ПК.1.1.2 Организует выполнение целей и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания
		И.ПК.1.2. Организация оценки и обеспечение перспективного планирование текущего и потребностей департаментов перспективного (служб, отделов) организации планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации в материальных ресурсах и персонале	Д.ПК.1.2.1 Обеспечивает текущее и перспективное планирование (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания Д.ПК.1.2.2. Организует оценку планирования потребностей департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.
		И.ПК.1.3. Формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в подразделениях деятельности подразделений организации	Д.ПК.1.3.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в подразделениях деятельности сферы гостеприимства и общественного питания. Д.ПК.1.3.2. Оптимизирует бизнес-процессы и организационные структуры на предприятиях индустрии гостеприимства
Контроль деятельности департаментов	ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	И.ПК.2.1. Координация деятельности департаментов (служб, отделов) организации	Д.ПК.2.1.1 Осуществляет координацию деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Д.ПК.2.1.2 Контролирует эффективность деятельности департаментов организаций
		И.ПК.2.2. Формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации	Д.ПК.2.2.1 Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Д.ПК.2.2.2. Организует контроль за функционированием системы

			внутреннего распорядка;
		И.ПК.2.3. Выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций	Д.ПК.2.3.1 Осуществляет выявление проблем в системе контроля Д.ПК.2.3.2 Определяет уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы производственная (организационно-управленческая) практика относится к Блоку 2 – «Практики» вариативной части учебного плана, проводится на 3 курсе обучения, в 6 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем производственной (организационно-управленческой) практики студентов составляет 9 зачетных единиц. Продолжительность - 6 недель, 324 часа.

6. Структура и содержание практики

№ п п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	Всего
1	Организационно-подготовительный	Ознакомление со структурой предприятия, реализуемыми принципами управления, организацией документального обеспечения и отчетности.	нет	65	65
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	нет	184	184
3	Завершающий - отчетный	Анализ результатов практики и составления аналитического отчета по практике.	нет	75	75
Итого (часы/зачетные единицы)				324	324 /

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики: стационарная, выездная.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

- АО Гостиница “Националь”, договор №2021-12 от 18.02.2021г;
- АО “ОТЕЛЬ Никольская”, договор №2021-10 от 17.02.2021г;
- ООО “ТВИНС ГРУПП”, договор №2020-9 от 01.10.2020г;
- АО “АКАДЕМИНВЕСТ”, договор №2020-8 от 21.01.2020г;
- ООО “Балчуг”, договор №2020-7 от 05.12.2019г;
- ООО “Высотка”, договор №2020-6 от 05.03.2019г;
- ООО “Моспромстройотель Менеджмент”, договор №2017-5 от 28.08.2017г;
- ООО Гостиница “Аврора-Люкс”, договор №2017-4 от 28.08.2017г;
- АО “Садко Отель”; договор №2017-3 от 28.08.2017г;
- ЗАО “Гостиница Тверская”, договор №2017-2 от 28.08.2017г;
- ЗАО “Грандъ-Отель”, договор №2017-1 от 28.08.2017г.

Договор о практической подготовке оформлен в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, юридическим отделом Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;
- характера, содержания деятельности профильной организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей профильной организации в части численности направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профильной организации соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и кафедры от профильных организаций о готовности создать необ-

ходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру института:

- заявление на имя директора института с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.

2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания ;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций			
№	Разделы (этапы) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1	Ознакомительный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	Вопросы для самоконтроля прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	Вопросы к собеседованию по результатам прохождения практики
3	Завершающий - аналитический этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	Вопросы к собеседованию по результатам прохождения практики

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики

Вопросы для самоконтроля прохождения практики:

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации)?
2. Каким образом осуществляется организация труда в подразделениях данного предприятия (организации) (условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ)?

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

1. Опишите конкурентную среду (место и роль коммерческой организации на рынке, основные конкуренты).
2. С какими зарубежными партнерами сотрудничает предприятие (организация)?
3. Как в структурном подразделении организации (учреждения) производится оценка результатов работы?

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Какие данные о финансово-экономической деятельности организации за последние 2-3 отчетных периода Вы собрали и проанализировали?
2. Дайте оценку эффективности деятельности предприятия (организации) (рентабельность, платежеспособность, финансовая устойчивость и др.).
3. Какие типовые методики использовались при расчете экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации) структурного подразделения?
4. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?
5. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?
6. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?

7. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?

8. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
отлично	Очень высокое	В наличии	Полностью соответствует требованиям
хорошо	Высокое	В наличии	В высокой степени соответствует требованиям
удовлетворительно	Удовлетворительное	В наличии	Отчасти соответствует требованиям
неудовлетворительно	Неудовлетворительное	Отсутствуют один или несколько документов	Не соответствует требованиям

9.7. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в дирекции института.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета (института) с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики

10.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики

1. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие : [16+] / Т. А. Казакевич. – Санкт-Петербург : ИЦ "Интермедия", 2014. – 186 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225942> (дата обращения: 21.09.2021). – ISBN 978-5-4383-0039-7. – Текст : электронный.
2. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 1071 с. : табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713> (дата обращения: 21.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01263-6. – Текст : электронный.
3. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. – Москва : Юнити, 2015. – 240 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731> (дата обращения: 21.09.2021). – ISBN 5-238-00792-2. – Текст : электронный.
4. Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса : учебное пособие / Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова. – Санкт-Петербург : ИЦ "Интермедия", 2013. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225938> (дата обращения: 21.09.2021). – ISBN 978-5-4383-0038-0. – Текст : электронный.
5. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. – Москва : Юнити, 2015. – 191 с. : ил. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557> (дата обращения: 21.09.2021). – ISBN 5-238-00873-2. – Текст : электронный.
6. Меликян, О. М. Поведение потребителей : учебник / О. М. Меликян. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112324> (дата обращения: 21.09.2021). – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-394-03521-0. – Текст : электронный.
7. Годин, А. М. Маркетинг: учебник для бакалавров / А. М. Годин. – 12-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 656 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453262> (дата обращения: 21.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02540-2. – Текст : электронный.
8. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. – Москва : Логос, 2008. – 320 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867> (дата обращения: 21.09.2021). – ISBN 978-5-98704-272-7. – Текст : электронный.
9. Трухачев, А. В. Туризм. Введение в туризм : учебник : [16+] / А. В. Трухачев, И. В. Таранова. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2013. – 396 с. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233099> (дата обращения: 21.09.2021). – ISBN 978-5-59596-0862-0. – Текст : электронный.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронная библиотека МГЛУ: распределительная информационная система. – Москва, 2016–. – Текст: электронный // Московский государственный лингвистический университет: официальный сайт. - URL: <https://www.linguanet.ru/science/informatsionno-bibliotechnyy-tsentr/elektronnaya-biblioteka/> (дата обращения: 16.03.2021). - Режим доступа: для авторизир. пользователей ЭБ МГЛУ.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт. –Москва, 2000–. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 16.03.2021). –Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.–Текст: электронный
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт / Министерство культуры Российской Федерации. –Москва: [б. д.]. - URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 16.03.2021). –Режим доступа: только в читальном зале ИБЦ МГЛУ. – Текст: электронный
4. Проспект: электронно-библиотечная система / издательство «Проспект». - Москва, 1994–. - URL: <http://ebs.prospekt.org/books> (дата обращения: 16.03.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. КонсультантПлюс: справочно-правовая система: сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1997–. - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: только в читальном зале ИБЦ МГЛУ. – Текст: электронный.

10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- электронно-библиотечные системы, используемые в Университете;
- Система электронной поддержки образовательного процесса электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО МГЛУ и др.

10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Программа практики

Учебно-методические указания для обучающихся по прохождению

практики

10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база определяется организацией (местом) проведения практики. Предприятие гостиничной (туристской индустрии) должно быть оборудовано всеми необходимыми составляющими техники и технологий, применяемых в современном гостиничном бизнесе.

11. Иные сведения и материалы

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение № 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию (приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

Разработчики:

Г.Ф. Красноженова

Заведующий кафедрой
международного бизнеса и
гостиничного дела, доктор
социологических наук, профессор

«01» марта 2021г.

О.П. Ромашкина

Старший преподаватель кафедры
международного бизнеса и гостиничного дела

«01» марта 2021 г.

Согласовано:

С. В. Манухина

Директор информационно-
библиотечного центра

«16» марта 2021г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

студенту факультета обучающегося по направлению подготовки (специальности) Направленность (профиль, специализация) образовательной программы Квалификация для прохождения	<div style="text-align: center;">(Ф.И.О. студента)</div> <div style="text-align: center;">Института гуманитарных и прикладных наук</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование факультета)</div>
	43.03.03 Гостиничное дело
	Международный гостиничный бизнес
	Бакалавр
	Производственной (организационно-управленческой) практики
	(наименование практики)
	в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета

(должность, наименование кафедры)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

¹ Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от Университета

профильной организации _____
(должность, наименование организации) (подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи индивидуального задания: «___» _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: «___» _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден.
С индивидуальным заданием ознакомлен.

(дата) (подпись) (Ф.И.О студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

Д Н Е В Н И К²

прохождения	Производственной (организационно- управленческой <small>(наименование практики)</small> <small>(Ф.И.О. студента)</small>	практики
студента факультета	Института гуманитарных и прикладных наук <small>(наименование факультета)</small>	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	43.03.03 Гостиничное дело	
Направленность (профиль, специализация) образовательной программы	Международный гостиничный бизнес	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная <small>(очная, очно-заочная, заочная)</small>	
Учебная группа №		
Руководитель практики от Университета	 <small>(Ф.И.О., контактный телефон)</small>	
Руководитель практики от профильной организации	 <small>(Ф.И.О., контактный телефон)</small>	
Место прохождения прак- тики:	 <small>(адрес, контактные телефоны)</small>	
Срок прохождения прак- тики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	

Продолжение дневника (Лист 2)

² Заполняется студентом

« » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

« » 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

³ Ведется студентом за каждый день практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	Производственной (организационно-управленческой	практики
	<i>(наименование практики)</i>	
студента факультета	<i>(Ф.И.О. студента)</i>	
	Института гуманитарных и прикладных наук	
	<i>(наименование факультета)</i>	
обучающегося по		
направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело	
(специальности)		
Направленность (профиль,	Международный гостиничный бизнес	
специализация) образователь-		
ной программы		
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная	
	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>	
Учебная группа №		

⁴ Оформляется студентом

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Отзыв⁵

на отчет по	Производственной (организационно- управленческой	практике
	<i>(наименование практики)</i>	
студента факультета	<i>(Ф.И.О. студента)</i> Института гуманитарных и прикладных наук	
	<i>(наименование факультета)</i>	
обучающегося по		
направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело	
(специальности)		
Направленность (профиль, специализация) образователь- ной программы	Международный гостиничный бизнес	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная	
	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>	
Учебная группа №		

⁵ Оформляется руководителем практики от Университета

Продолжение Отзыва (Лист 2)

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации**Отзыв руководителя практики от Университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных студентом***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного студентом**Качество отчетных материалов, разработанных студентом***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту**Объем и качество выполнения индивидуального задания***4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).****Рекомендуемая оценка:**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Руководителю

 (индекс, адрес)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики

(наименование практики)

студента _____ курса _____, _____
 (Ф.И.О. студента)

обучающегося на факультете _____ по
 направлению подготовки (специальности) _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П.

Директор института

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

 (Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении производственной (организационно-управленческой) практики

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики п р и к а з ы в а ю:

1. Провести производственную практику в объеме _____ недель студентов _____ курса, группы _____ института /факультета, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(наименование направленности (профиля, специализации) образовательной программы)

по _____ форме обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института в срок до «__» _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института

_____.

Директору института

О Т Ч Е Т

о результатах _____ Производственной (организационно-управленческой) практики
 студентов _____ курса, _____ факультета _____ ИГПН
 (наименование практики) (сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «___» _____ 20__ г.
 № _____ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. проведена
 _____ практика студентов _____ курса, обучающихся по
 (наименование практики)
 направлению подготовки 43.03.03. Гостиничное

Направленность (профиль,
 специализация) образовательной
 программы

Международный гостиничный бизнес

 (наименование)

форма обучения _____ очная _____

1. Организацию практики осуществлял:**2. Руководитель(ли) практики от Университета:****3. Места прохождения практики:****4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:****5. Основные направления деятельности:****6. Результаты проведения практики**

Практику прошли _____ студентов,
 (количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе:
 (количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине⁶:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

⁶Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и указываются причины.