

Министерство науки 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

(инициалы, фамилия)

«27» февраля 2020 г.

Б2.О.01 (У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной)

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

Международный гостиничный бизнес

(наименование)

Квалификация - бакалавр

Форма обучения — очная, очно-заочная

Москва 2020

Составители:

Ромашкина Ольга Петровна, доцент кафедры
международного бизнеса и гостиничного дела

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Ответственный редактор:

Красноженова Галина Федоровна, доктор социологических
наук, профессор, заведующий кафедрой международного
бизнеса и гостиничного дела

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Рецензент внешний:

Прилепо Алиса Андреевна, заместитель директора по
персоналу компаний САМФАР и Interstate

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры международного
бизнеса и гостиничного дела (Протокол № 7 от «17» февраля 2020 г.).

1. Назначение программы практики

Программа учебной практики (ознакомительной) (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся (далее - студентов).

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

Целью учебной практики является:

- формирование всесторонне развитой личности с активной жизненной позицией, готовой к профессиональной и социальной деятельности, имеющей глубокую теоретическую и практическую подготовку в области гостиничного дела;
- выработка профессиональных навыков и умений, способствующих комплексному формированию у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в области гостиничного бизнеса.

Задачи, решаемые в ходе практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере гостиничного дела;
- развитие навыков самостоятельной работы в организациях, учреждениях, предприятиях, фирм любых форм собственности, осуществляющих деятельность в сфере гостеприимства;
- формирование у студентов умений и навыков в формулировании задач, возникающих в ходе практической деятельности, и определении путей их решения;
- применение навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- применение навыков аналитического чтения и письма научных иноязычных текстов обще-профессиональной и специальной направленности в сфере профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков межкультурной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде по двум и более иностранным языкам в сфере профессиональной деятельности.

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

Результаты освоения образовательной программы	Результаты освоения практики в целях формирования названной компетенции	
Код и наименование УК выпускника	Индикаторы УК	Дескрипторы индикаторов

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	і3.1. Качество оказания услуг	Д-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. Д-3.1.2 Использует методы и инструменты управления качеством, измерения удовлетворенности потребителей
	і3.2. Стандартизация и сертификация услуг. Обеспечение документооборота	Д-3.2. Осуществляет оказание гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию. Д-3.2.1. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями Д-3.2.2. Составляет и анализирует технологическую и кадровую документацию; гостиничного и ресторанного предприятия.
	і3.3. Международные стандарты	Д-3.3. Внедряет основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000. Д-3.3.2 Обеспечивает требуемое отечественными и международными стандартами качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)
	і2.2. Формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации	Д-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Д-2.2.2. Организует контроль за функционированием системы внутреннего распорядка;
	і2.3. Выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов	Д-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля Д-2.3.2 Определяет уровень эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

	(служб, отделов) организаций	
ПК-3. Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в организации сферы гостеприимства и общественного питания	Д-3.1. Анализ данных о затратах организации	Д-3.1. Владеет основами построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне; Д-3.1.2. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания, их структурных подразделений.
	Д-3.2. Разработка планов доходов и расходов организаций и оценка экономической эффективности	Д-3.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания. Д-3.1.2 Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания, их структурных подразделений.
	Д-3.3. Принятие управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организации	Д-3.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства и/или общественного питания, их структурных подразделений. Д-3.4.2 Владеет приемами формирования важнейших экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия в итоговой бухгалтерской отчетности.
ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	Д-7.1. Обеспечение безопасности обслуживания потребителей услуг	Д-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Д-7.1.2 Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности положений КЗоТ, регулирующих ОТ и ТБ; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания. Д-7.1.3 Владеет навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных, бытовых условиях и в чрезвычайных ситуациях, - навыками

		оказания первой медицинской помощи.
i7.2.Выявление предупреждение проблемных ситуаций	и	Д-7.2. организует работы по подтверждению соответствия безопасности гостиницы системе классификации гостиниц и других средств размещения; Д-7.2.2. Диагностирует и выявляет различные типы проблемных ситуаций, возникающих в рамках предприятия гостеприимства, разрабатывает стратегии по их предупреждению и преодолению;
i7.3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности		Д-7.2.1 Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности Д-7.2.2 Контролирует безопасность гостиницы или туристского комплекса при организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы учебная практика относится к Блоку 2 – «Практики» вариативной части учебного плана, проводится на 2 курсе обучения, в 4 семестре. Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
Б1.В.05 Технологии и организация обслуживания на гостиничных предприятиях	ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
Б1.О.04. Безопасность жизнедеятельности	ОПК-7	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Б1.В.01 Потребительское поведение	ПК-3	Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в организации сферы гостеприимства и общественного питания

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем учебной практики студентов составляет 9 зачетных единиц. Продолжительность - 6 недель, 324 часа.

6. Структура и содержание практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомительный этап	Ознакомление со структурой предприятия, реализуемыми принципами управления, организацией документального обеспечения и отчетности.
2	Этап непосредственно практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3	Завершающий - аналитический этап	Анализ результатов практики и составления аналитического отчета по практике.

7. Организация практики

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

7.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматриваются:

- структурные подразделения Университета,
- предприятия гостеприимства и туризма;
- гостиничные предприятия;
- научно-исследовательские центры и институты в области исследований гостеприимства.

7.3. Решение о местах прохождения практики студентов принимается ректором вуза по представлению директору института и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики студентов, наличия у принимающей стороны соответствующей преддипломной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных студентов;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института и выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения студентами практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею;
- наличия у Университета с организациями договорных отношений.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления студентов.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором университета по представлению директора института и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Студенты, решающие вопросы прохождения 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 (учреждения) и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (*Приложение 5*).

7.5. Права и обязанности, обучающихся на различных этапах прохождения практики.

В подготовительный период.

Обязанности студента:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права студента:

- представлять на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студента устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов 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).

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 1*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 2*)¹;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права студента:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

*В период окончания практики.**Обязанности студента:*

- составить отчет о прохождении практики (*Приложение 3*) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть на выпускающую кафедру института для сдачи зачета с оценкой в установленный срок.

Права студента:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;

¹ Дневник ведется студентом ежедневно или еженедельно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практики от организации. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий в организации, экскурсий и т.д.)

- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

7.6. Руководство практикой

Решение организационных задач подготовительного периода и осуществление общего административного контроля на период прохождения практики студентов возлагается на:

- заведующего выпускающей кафедрой;
- руководителя практики от университета;
- руководителя практики от принимающей организации.

Обязанности заведующего выпускающей кафедрой по организации и проведению практики:

- разработка проектов договоров (*Приложение 8*) и согласование их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики;
- подготовка проекта приказа по организации практики студентов (*Приложение 6*);
- организация и проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики;
- внесение предложений о распределении студентов на практику;
- обобщение и анализ предложений руководителей практики от принимающей организации, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе практики.
- подведение итогов практики, подготовка соответствующих отчетов и предложений по совершенствованию организации и порядку прохождения практики;

Обязанности руководителя практики от университета:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- разработка и доведение до сведения студентов индивидуальных заданий;
- оказание студентам методической помощи по выполнению программы практики и индивидуальных заданий;
- руководство прохождением практики студентами, выявление и своевременное устранение недостатков в ее проведении;
- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- прием зачетов у студентов по окончании практики в соответствии с утвержденным графиком;
- участие в подведении итогов практики, внесение предложений, направленных на ее совершенствование;
- подготовка отчетных документов.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями университета об организации практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка организации, ее структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данной организации;
- закрепление за студентом высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов практики, осуществление контроля за их выполнением;
- привлечение студента к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;

- ведение учета работы, выполняемой студентом, оценка ее качества, уведомление руководства института или университета о неявке студента к месту практики или его уклонении его от выполнения программы практики;
- подготовка характеристики - отзыва по итогам прохождения студентом практики.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики студент 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.

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от университета;
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

Руководитель практики от университета оформляет отзыв на отчет по практике (*Приложение 4*), которая включает:

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

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентом 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. Фонд оценочных средств по результатам практики

9.1. 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.

9.2. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Таблица № 1.

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап	ОПК-3, ОПК-7, ПК-3	Собеседование по результатам прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	ОПК-3, ОПК-7, ПК-3	Собеседование по результатам прохождения практики
3	Завершающий - аналитический этап	ОПК-3, ОПК-7, ПК-3	Собеседование по результатам прохождения практики

9.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

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)?
3. Опишите конкурентную среду (место и роль коммерческой организации на рынке, основные конкуренты).
4. С какими зарубежными партнерами сотрудничает предприятие (организация)?
5. Как в структурном подразделении организации (учреждения) производится оценка результатов работы?
6. Какие данные о финансово-экономической деятельности организации за последние 2-3 отчетных периода Вы собрали и проанализировали?
7. Дайте оценку эффективности деятельности предприятия (организации) (рентабельность, платежеспособность, финансовая устойчивость и др.).
8. Какие типовые методики использовались при расчете экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации) структурного подразделения?
9. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?
10. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?
11. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?
12. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?
13. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

9.4. Критерии оценки

Таблица № 2

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1. Знание теоретических основ	Студент дает исчерпывающий ответ, демонстрирует глубокое знание и понимание проблематики.	Студент хорошо владеет теорией вопроса	Студент отвечает с помощью наводящих вопросов.	Студент не понимает проблемы, допускает ошибки при изложении теории.
2. Аргументация	Студент использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно выстраивает аргументацию.	Студент предъявляет достаточной стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки в аргументации своей позиции.	Студент недостаточно аргументирует свою позицию, нарушает логику изложения.	Аргументация Отсутствует. Студент допускает грубые ошибки в логических выводах.

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
3. Умение иллюстрировать теоретические положения примерами.	Студент свободно иллюстрирует теоретические положения уместными и обоснованными примерами	Студент иллюстрирует ответ немногочисленными примерами, испытывает затруднения при их подборе.	Студент может подкрепить теоретические положения примерами только после наводящих вопросов, допуская при этом ошибки.	Студент демонстрирует неумение иллюстрировать теоретические положения примерами.
4. Владение профессиональной терминологией	Студент демонстрирует свободное владение понятийным аппаратом теории	Студент хорошо владеет профессиональной терминологией, в случае ошибки в употреблении термина способен исправить ее сам.	Студент слабо владеет профессиональной терминологией, допускает неточности в интерпретации понятий.	Студент не владеет профессиональной терминологией.
5. Культура речи	Студент демонстрирует высокую культуру речи.	Студент владеет языковыми нормами, но допускает негрубые ошибки.	Студент допускает несколько серьезных ошибок.	Речь студента фрагментарна, изобилует паузами и грубыми ошибками.

9.4. Порядок выставления общей оценки.

Общая оценка выставляется как суммарная оценка по приведенным критериям с учетом рейтинга критериев, соответствующих порядку их приведения в таблице №2.

9.5. Фиксирование результатов прохождения практики студентами.

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

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

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

Отчет о прохождении практики студентов представляется заведующим кафедрой (заведующим выпускающей кафедрой, руководителем выпускающего межкафедрального объединения) проректору по образовательной деятельности университета в месячный срок после окончания практики (*Приложение 7*).

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1. Основная литература

1. Информатика : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. И.П. Хвостова. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 178 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050>

2. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 343 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

3. Фокин, Ю. Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход : учебное пособие для вузов / Ю. Г. Фокин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 241 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-05712-6. (Эл.рес.)

4. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=391841>

10.2. Дополнительная литература

1. Информатика для экономистов [Текст] : учебник для бакалавров / Финансовый ун-т при правительстве РФ ; под ред. В.П. Полякова. - М. : Юрайт, 2013. - 524,[4]с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс). - гриф Мин. обр. РФ. - ISBN 978-5-9916-2401-5.

2. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С.Е. Гасумова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 311 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 259-263. - ISBN 978-5-394-02236-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454082>

3. Менеджмент [Текст]: учебник для бакалавров / Рос. гос. торгово-экономич. ун-т; Под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М.: Юрайт, 2013. - 422,[10] с.: ил. - (Бакалавр. Базовый курс). - гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-2155-7.

4. Скобкин С. С. Менеджмент в туризме [Текст]: учебное пособие. - М.: Магистр, 2009. - 447 с. - Допущено УМО по образованию в области сервиса и туризма в к-ве учебного пособия для студ. вузов. - ISBN 978-5-9776-0020-0.

5. Шапиро, С.А. Управление интеллектуальным трудом : учебное пособие / С.А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 263 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3671-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272162>

6. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. - 3-е изд., доп. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 150 с. - ISBN 978-5-9614-4703-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700>

7. Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум : учебное пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114>

8. Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие / Л.М. Загорская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>

10.3. Интернет-ресурсы

1. www.gks.ru Госкомстат РФ. Основные социально-экономические показатели России. Электронные версии официальных публикаций Госкомстата России
2. www.economy.gov.ru Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
3. www.minfin.ru Министерство финансов РФ
4. www.marketologi.ru Гильдия маркетологов
5. www.raso.ru Российская ассоциация по связям с общественностью
6. www.akarussia.ru, www.rara.ru Ассоциация коммуникационных агентств России
7. www.btlregion.ru BTL-партнерство
8. www.advertology.ru
9. Сайт «Все о рекламе»
10. www.marketcenter.ru Сайт системы межрегиональных социально-экономических центров
11. www.cemi.rssi.ru
12. Сайт Центрального экономико-математического института РАН
13. www.forecast.ru Центр макроэкономического анализа и прогнозирования при ИПП РАН.
14. www.cefir.org Центр экономических и финансовых исследований и разработок
15. <http://marketing.rbc.ru> РБК. Исследования рынков
16. www.eerc.ru Экономический образовательный и исследовательский консорциум
17. www.marketing.spb.ru Энциклопедия маркетинга
18. www.abarus.ru Компания «ABARUS Market Research»
19. www.comcon-2.ru Исследовательская группа «КОМКОН-2»
20. www.fom.ru Фонд «Общественное мнение»
21. www.gfk.ru Сайт компании «ГФК-Русь»

22. www.infomine.ru Компания «Инфомайн Рисеч»
23. www.magram.ru Компания «MAGRAM Market Research»
24. www.marcs.ru Социально-экономическое агентство “Market Capital Solutions”
25. www.market-agency.ru Сайт маркетингового агентства «Маркет»
26. www.nikkolom.ru Группа компаний “НИККОЛО М”
27. www.pacc.ru Консультационная компания «ПАКК»
28. <http://romir.ru> Исследовательский холдинг «РОМИР-Мониторинг»
29. www.step-by-step.ru Сайт группы компаний «Step by Step»
30. www.tns-global.ru Компания «TNS Gallup Media»
31. <http://wciom.ru> Всероссийский центр изучения общественного мнения
32. www.esomar.org Всемирная ассоциация профессиональных исследователей
33. www.emc.be Европейская маркетинговая конфедерация
34. www.emra-research.org Евроазиатская маркетинговая исследовательская конфедерация
35. www.inma.org Международная ассоциация маркетинга в печати
36. <http://mmaglobal.com> Ассоциация мобильного маркетинга
37. www.aism.org Итальянская ассоциация маркетинга
38. www.adetem.org Французская национальная ассоциация маркетинга
39. www.aedemo.es/aedemo Испанская ассоциация изучения общественного мнения и рынка
40. www.cinstmarketing.ca Канадский институт маркетинга
41. www.jma2-jp.org Ассоциация маркетинга Японии
42. www.marketingkam.kz Казахстанская ассоциация маркетинга
43. www.marketingpower.com Американская ассоциация маркетинга
44. www.marketingverband.de Немецкая ассоциация маркетинга.

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

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
Материально-техническая база определяется организацией (местом) проведения практики.

13. Иные сведения и материалы

Приложения:

- Приложение 1. Индивидуальное задание студенту.
- Приложение 2. Дневник прохождения практики.
- Приложение 3. Отчет о прохождении практики студента.
- Приложение 4. Отзыв на отчет по практике.
- Приложение 5. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.
- Приложение 6. Образец приказа о практике.
- Приложение 7. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.

Приложение 8. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Составитель:

Доцент кафедры международного
бизнеса и гостиничного дела



О.П. Ромашкина

«17» февраля 2020г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Согласовано:

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



Г.Ф. Красноженова

«17» февраля 2020г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

(Ф.И.О. студента)	
студенту	Института гуманитарных и прикладных наук
(наименование института)	
обучающегося по направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) образовательной программы	Международный гостиничный бизнес
Квалификация	бакалавр
для прохождения	учебной 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.	
8.	
9.	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 организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Дата выдачи индивидуального задания: " ____ " _____ 20 ____ г.

Срок защиты отчета по практике: " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от университета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ДНЕВНИК²

прохождения	учебной	практики
	(наименование практики)	
студента института	Института гуманитарных и прикладных наук	
	(Ф.И.О. студента)	
обучающегося по		
направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело	
Направленность (профиль)	Международный гостиничный бизнес	
образовательной программы		
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	Очная, очно-заочная	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №		
Руководитель практики от университета		
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики от принимающей организации		
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения практики:		
	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики³

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от принимающей организации о выполнении работы

²

Заполняется студентом

³

Ведется студентом за каждый день практики

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от принимающей организации о выполнении работы

«___» _____ 20 __ г.

Руководитель практики
от принимающей организации

«___» _____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	учебной	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. студента)	
студента	Института гуманитарных и прикладных наук	
	(наименование)	
обучающегося по	43.03.03 Гостиничное дело	
направлению подготовки		
Направленность (профиль)	Международный гостиничный бизнес	
образовательной программы		
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Учебная группа №		

Отчет о прохождении практики

Место проведения практики:

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

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

« ____ » _____ 20 __ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Отзыв⁵

на отчет по	учебной	практике
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. студента)	
студента	Института гуманитарных и прикладных наук	
	(наименование)	
обучающегося по	43.03.03 Гостиничное дело	
направлению подготовки		
Направленность (профиль)	Международный гостиничный бизнес	
образовательной программы		
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	Очная, очно-заочная	
Учебная группа №		

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристику-отзыв руководителя практики от 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 выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 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)

ул. Остоженка, 38, стр.1, Москва, 119034
тел.: (499) 245 21 50, факс: (499) 246 83 66

E-mail: INFO@LINGUANET.RU

<http://www.linguanet.ru>

ОКПО 02066486 ОГРН 1027700470027

ИНН/КПП 7704024466/770401001

№ _____
На № _____ от _____

Генеральному директору

ООО «_____»

1,5 интервала

2 интервала

ул. _____, Д. __, Г. _____

_____, индекс _____

Уважаемый _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики студента(ов) _____ курса _____, 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.

Проректор по образовательной
деятельности

(Подпись)

(Ф.И.О.)

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 учебной практики студентов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

В соответствии с календарным учебным графиком университета на 20__/20__ учебный год, учебным планом и в целях организованного и качественного проведения учебной практики студентов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Международный гостиничный бизнес, очной/очно-заочной формы обучения, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести учебную (ознакомительную) практику обучающихся 2 курса с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. Распределить студентов по местам прохождения практики (согласно приложению).

3. Ответственным за организацию практики от ФГБОУ ВО МГЛУ назначить _____.

(Ф.И.О. и занимаемая должность ответственного лица)

4. Руководителями практики от университета назначить: _____.

(Ф.И.О. и занимаемая должность руководителя)

5. При организации практики руководствоваться программой практики, обратив особое внимание на сроки ее проведения, содержание и соблюдение правил техники безопасности.

6. Отчет о результатах практики представить в управление по учебно-методической работе и техническому сопровождению образовательного процесса до «__» _____ 20__ года.

Ректор _____

Приложение к приказу ФГБОУ ВО МГЛУ
от _____ № _____

П Л А Н

	распределения студентов 2 курса
	Института гуманитарных и прикладных наук
	<i>(наименование)</i>
обучающихся по направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) образовательной программы	Международный гостиничный бизнес
Квалификация	бакалавр
форма обучения	Очная, очно-заочная
	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>
по местам прохождения	учебной (ознакомительной) практики
	<i>(наименование практики)</i>
в период	с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г

№ пп	Ф.И.О. студента	Номер учебной группы	Руководитель практики	Места прохождения практики

Директор института

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Проректору по образовательной деятельности

О Т Ч Е Т

о результатах		учебной (ознакомительной)		практики
(наименование практики)				
студентов	2	курса,	факультета	Института гуманитарных и прикладных наук
(сокращенное наименование факультета)				

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

Направленность (профиль)
образовательной программы
квалификация

Международный гостиничный бизнес

бакалавр

(наименование)

форма обучения

Очная, очно-заочная

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от выпускающей кафедры:

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 числе⁶:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

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

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

• **Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики**

• **Выводы и предложения**

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Ознакомлен:

Директор института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

ДОГОВОР
о проведении практики студентов
ФГБОУ ВО «Московский государственный лингвистический университет»

г. Москва
20__ г.

«__»_____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный лингвистический университет», в лице ректора Краевой И.А., действующего на основании Устава, именуемый далее по тексту Договора «**Университет**», и действующего на основании Устава, именуемое далее по тексту «**Организация**», при совместном упоминании «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять производственную практику студентов Университета в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и программой практики для овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета.

1.2. Целью проведения практики является закрепление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, приобретение ими практического опыта и навыков научной и преддипломной работы, навыков самостоятельной работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Предоставить Университету место(-а) для прохождения практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Сроки проведения практики, количество обучающихся-практикантов, направленных на прохождение практики, а также иные условия и основания (возмездность/безвозмездность) прохождения практики определяются сторонами отдельными обязательствами, заключенным во исполнение настоящего договора.

2.2. Обеспечить обучающемуся-практиканту(ам) условия безопасного прохождения практики на каждом рабочем месте. Провести обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, вводный на рабочем месте с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях провести обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.3. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования обучающихся -практикантов на должностях и работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности последних.

2.4. Назначить квалифицированных специалистов (кураторов, наставников), имеющих соответствующую квалификацию для руководства практикой в подразделениях организации.

2.5. Предоставить обучающимся -практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией (за

исключением документации, содержащей коммерческую или служебную тайну) в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися-практикантами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.6. Обеспечить табельный учет выходов на работу обучающегося-практиканта (ов). О всех случаях нарушения обучающегося-практиканта (ов) трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать в Университет.

2.7. По окончании практики предоставить письменную характеристику-отзыв (оценку) работы обучающегося-практиканта. Оказывать содействие обучающемуся в подготовке документации о результатах прохождения практики в соответствии с положениями о прохождении практики, принятыми в Университете.

3. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Издать приказ о проведении практики обучающихся по настоящему договору не менее чем за 2 недели до ее начала.

3.2. Направить в организацию обучающегося-практиканта(ов) в сроки и количестве, определенные Сторонами.

3.3. Определить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных специалистов (профессоров, доцентов, пр.).

3.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

3.5. Обеспечить соблюдение обучающимися -практикантом(ами) трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.6. Оказывать работникам Организации, руководителям практики студента(ов) методическую помощь в организации и проведении практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Расследование и учет несчастного случая, произошедшего в Организации с обучающимися Университета, производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся -практикантов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в претензионном порядке. Претензионный порядок урегулирования разногласий обязателен. Срок рассмотрения претензии – 20 дней с момента ее получения.

4.4. Каждая из Сторон обязуется соблюдать конфиденциальность полученной ею от другой Стороны технической, финансовой, коммерческой и любой иной информации, если эта полученная информация будет объявлена в письменной форме сторонами конфиденциальной.

4.5. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН⁷

5.1. **Университет:** 119034, г. Москва, ул. Остоженка, д. 38. стр. 1 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет».

Банковские реквизиты: ИНН 7704024466 КПП 770401001 УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО МГЛУ л/с 20736Х58630)

5.2. Организация:

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

Банковские реквизиты: _____

Ректор ФГБОУ ВО МГЛУ

Руководитель (Директор)

_____ И.А. Краева

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

МП

МП