

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

(инициалы, фамилия)

«27» февраля 2020 г.

**Б2.О.03(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

(код и наименование направления подготовки)

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

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

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 производственной (преддипломной) практики (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.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик 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 Производственной (преддипломной) практики является:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- расширение их научно-производственных знаний;
- получение профессиональных знаний.

Задачи, решаемые в ходе практики:

- закрепление и апробирование студентами знаний по базовым дисциплинам, предусмотренным программой «Международный гостиничный бизнес» на основе изучения практического опыта организации бизнеса;
- формирование навыков научно-исследовательской работы, разработки и оформления выпускной квалификационной работы;
- знакомство с новыми образовательными технологиями, используемыми в деловой сфере с целью повышения профессиональной подготовки кадров;
- получение методических навыков проведения отдельных форм учебных занятий, деловых игр, бизнес-тренингов в аудиториях разных уровней образования и специализации в соответствии с профилем принимающей организации;
- формирование навыков и умений формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности;
- осуществление выбора необходимых и эффективных методов, приемов и средств исследований;
- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-исследовательской деятельности студентов.

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-1.Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания | i1.1 Внедрение технологических новаций и информационного обеспечения | Д-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Д-1.1.2 Анализирует перспективные инновационные направления развития процессов автоматизации управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. |
| | i1.2. Поиск и применение технологических новаций | Д-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Д-1.2.2 Контролирует выполнение инновационных технологических процессов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. |
| | i1.3.Анализ результатов инновационной деятельности | Д-1.3. Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания Д-1.3.2 Анализирует результаты инновационной деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровня обслуживания потребителей в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. |
| ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления под разделениями организаций сферы гостеприимства и | i2.1. Управление структурными подразделениями | Д-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Д-2.1.2 |

| | | |
|--|--|---|
| общественного питания | | Определяет стратегии развития системы управления персоналом, учитывая стратегию деятельности предприятия |
| | i2.2. Взаимодействие людей в организации и управление конфликтами | Д- 2.2. Обеспечивает эффективные межличностные взаимоотношения в коллективе с учетом социально-культурных и психологических особенностей. Д- 2.2.2 Использует административные методы управления и разрешение конфликтов. |
| | i2.3. Планирование и контроль деятельности подразделений организации | Д- 2.3. Использует основные методы и приемы планирования персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания Д-2.3.2 Координирует и контролирует деятельность подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания | i4.1. Мониторинг рынка | Д-4.1. Определяет необходимость использования различных современных научных принципов и методов исследования рынка и продвижения гостиничных услуг; Д-4.1.2 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. |
| | i4.2. Продвижение услуг | Д-4.2. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет. Д-4.2.2 Анализирует применение прикладных методов продвижения на рынке гостиничного и ресторанного продукта, который соответствует требованиям потребителей |
| | i4.3. Продажа услуг | Д-4.3. Владеет инструментами комплексного маркетинга с целью наиболее эффективной деятельности гостиничного и ресторанного предприятия; |

| | | |
|--|---|--|
| | | Д-4.3.2 Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. |
| ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | і5.1. Анализ производственно-экономических показателей организации | Д-5.1. Рассчитывает основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания Д-5.1.2 Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. |
| | і5.2. Принятие и планирование экономических решений | Д-5.2. Принимает экономически обоснованные решения. Д-5.2.2 Осуществляет текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений предприятий сферы гостинично-ресторанных услуг |
| | і5.3. Экономическая эффективность организации | Д-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания Д-5.3.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности. |
| ОПК-6 Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности | і6.1. Поиск и обоснованное применение необходимой нормативно-правовой документации | Д-6.1. Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области; Д-6.1.2. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности. |
| | і6.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации и нормы международного права | Д-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. Д-6.2.2 Контролирует выполнение нормативных актов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, применяет навыки разрешения правовых проблем и коллизий в сфере гостеприимства и |

| | | |
|--|--|--|
| ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности | i7.1. Обеспечение безопасности обслуживания потребителей услуг | ресторанного бизнеса. 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 и предупреждение проблемных ситуаций | 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. |
| ПК-1. Способен Осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания | i1.1. Формирование и выполнение целей и задач деятельности подразделений организации | Д-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания Д-1.1.2 Организует выполнение целей и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания |
| | i1.2. Организация оценки и обеспечение текущего и | Д-1.1. Обеспечивает текущее и перспективное планирование |

| | | |
|---|---|---|
| | перспективного планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации в материальных ресурсах и персонале | потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания Д-1.1.2. Организует оценку планирования потребностей департаментов организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. |
| | i1.3. Формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации | Д-1.3. Осуществляет Формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания. Д-1.3.2. Оптимизирует бизнес-процессы и организационные структуры на предприятиях индустрии гостеприимства |
| ПК-2.Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания | i2.1. Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)организации | Д-2.1. Осуществляет координацию деятельности департаментов (служб, отделов)организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Д-2.1.2 Контролирует эффективность деятельности департаментов организаций |
| | i2.2. 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; |
| | i2.3. Выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций | 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. |
| ПК-3.Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами в организации | i3.1. Анализ данных о затратах организации | Д-3.1. Владеет основами построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на |

| | | |
|--|---|--|
| сферы гостеприимства и общественного питания | | 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. |

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 – «Практики» вариативной части учебного плана, проводится на 4 курсе обучения, в 7 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

| Учебная дисциплина | Код компетенции | Наименование компетенции |
|--|-----------------|---|
| Б1.О.07. Информационно-коммуникативные технологии в сфере гостеприимства | ОПК-1 | Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания |
| Б1.В.04 Менеджмент предприятий сферы гостеприимства | ОПК-2 | Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания |

| | | |
|--|-------|--|
| Б1.О.14. Маркетинг предприятий сферы гостеприимства | ОПК-4 | Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания |
| Б1.В.13 Экономический анализ предприятий сферы гостеприимства | ОПК-5 | Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности |
| Б1.О.15 Правовое регулирование в сфере гостеприимства | ОПК-6 | Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности |
| Б1.В.ДВ.02.01. Риски и страхование в сфере гостеприимства | ОПК-7 | Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности |
| Б1.В.10. Управление персоналом в сфере гостеприимства | ПК-1 | Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания |
| Б1.В.ДВ.04.01. Налоги и налогообложение предприятий сферы гостеприимства | ПК-2 | Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания |
| Б1.В.ДВ.03.01. Реклама и связи с общественностью в сфере гостеприимства | 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 производственной (преддипломной) практики студентов составляет 12 зачетных единиц. Продолжительность - 8 недель, 432 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 Московского государственного лингвистического 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 университета по представлению директора 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;

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.)

- прибыть на выпускающую кафедру института для сдачи зачета с оценкой в установленный срок.

Права студента:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- 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-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3 | Собеседование по результатам прохождения практики |
| 2 | Этап непосредственно практики | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3 | Собеседование по результатам прохождения практики |
| 3 | Завершающий - аналитический этап | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3 | Собеседование по результатам прохождения практики |

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

1. Обоснуйте структуру и декомпозицию выпускной квалификационной работы.
2. Обоснуйте рабочую гипотезу.
3. Обоснуйте базовые теоретические положения.
4. Представьте структурную схему информационного обеспечения выполнения работы.
5. Обоснуйте основные выводы: их новизну, доказательную базу, практическую значимость.

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. |
| 3. Умение иллюстрировать теоретические положения | Студент свободно иллюстрирует теоретические | Студент иллюстрирует ответ немногочисленны | Студент может подкрепить теоретические положения | Студент демонстрирует неумение иллюстрировать теоретические |

| Критерии | Оценка | | | |
|---|--|--|---|---|
| | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
| примерами. | положения уместными и обоснованными примерами | ми примерами, испытывает затруднения при их подборе. | примерами только после наводящих вопросов, допуская при этом ошибки. | 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 по направлению подготовки 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. Казакевич, Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Т.А. Казакевич. - Санкт-Петербург. : ИЦ "Интермедия", 2014. - 186 с. - ISBN 978-5-4383-0039-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225942> (19.12.2017).

2. Медлик С. Гостиничный бизнес: учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А.В. Павлов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00792-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731> (18.12.2017).

3. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 247 с. - ISBN 978-5-394-00588-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116052> (19.12.2017).

10.2. Дополнительная литература

1. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. : ил. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00873-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557> (18.12.2017). http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114557&sr=1
2. Меликян, О.М. Поведение потребителей : учебник / О.М. Меликян. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр.: с. 237-239. - ISBN 978-5-394-01043-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453281>(19.12.2017).
3. Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием : учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. - Москва : Логос, 2008. - 320 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-272-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: 4. Уокер Д. Управление гостеприимством: Вводный курс : учебник / Д. Уокер ; пер. В.Н. Егоров. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 880 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00990-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118745> (18.12.2017). <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867>(18.12.2017).
4. Пищулин, В.Н. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме: учебно-методическое пособие / В.Н. Пищулин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина", Кафедра экономики и экономического анализа. - Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2010. - 92 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272406> (19.12.2017).
5. Боголюбов В. С. Экономика туризма [Текст] : учебное пособие. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 192с. - Гриф УМО. - ISBN 978-5-7695-5453-7.

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 ИНИ 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://wcior.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

| | | | |
|--|---|---------------------|----------------------|
| студенту | (Ф.И.О. студента) Института гуманитарных и прикладных наук | | |
| обучающегося по направлению подготовки | (наименование факультета) 43.03.03 Гостиничное дело | | |
| Направленность (профиль) образовательной программы | Международный гостиничный бизнес | | |
| Квалификация для прохождения | бакалавр | | |
| | Производственной (преддипломной) | | 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 | Производственной (преддипломной) | практики |
| | (наименование практики) | |
| студента | Института гуманитарных и прикладных наук | |
| | (Ф.И.О. студента) | |
| обучающегося по | 43.03.03 Гостиничное дело | |
| направлению подготовки | | |
| 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 | Производственной (преддипломной) | 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, очно-заочная | |
| 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.

⁴ Оформляется обучающимся

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 | производственной (преддипломной) | 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 | |
| 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.

⁵ Оформляется 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)**

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 производственной (преддипломной) практики студентов 4 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 производственной (преддипломной) практики студентов 4 курса, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Международный гостиничный бизнес, очной формы обучения, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести производственную (преддипломной) практику обучающихся 4 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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

П Л А Н

распределения студентов 4 курса
Института гуманитарных и прикладных наук
(наименование)

обучающихся по направлению
подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль)
образовательной программы

Международный гостиничный бизнес

Квалификация
форма обучения

бакалавр

Очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

по местам прохождения

производственной (преддипломной)

практики

(наименование практики)

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 _____ производственной (преддипломной) _____ практики
(наименование практики)
 студентов _____ 4 _____ курса, _____ 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

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:

6

Перечисляются студенты, которые не прошли практику и причины.

(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)

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

8. 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 _____,
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
 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 (преддипломную) 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, определенны 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)

⁷ Уточняются при разработке договора в планово-финансовом управлении университета

5.2. Организация: _____
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

Банковские реквизиты: _____

Ректора ФГБОУ ВО МГЛУ

_____ И.А. Краева

«___» _____ 20___ г.

МП

Руководитель (Директор)

«___» _____ 20___ г.

МП