

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»**

Факультет бизнес – технологий

Кафедра туризма и культурного наследия


УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
«01» февраля 2017

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Подготовка бакалавров по направлению

43.03.03. «Гостиничное дело»

Профиль «Гостиничная деятельность»

все формы обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры туризма и культурного наследия «01» февраля 2017г., протокол №8

Заведующий кафедрой
к. и. н., доцент А.И. Фролов

Автор:
ст. преподаватель Д.Д. Макарова

Москва
2017

1. Цель и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки бакалавра 43.03.03. Гостиничное дело, Профиль - «Гостиничная деятельность».

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы и полученного профессионального опыта, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обеспечивать практическую деятельность предприятий и организаций, представляющих услуги;
- обеспечивать комплексное обслуживание потребителей;
- продемонстрировать знание норм деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации в сфере социально-культурного сервиса;
- практически овладеть приемами и методами формирования системы межличностных общений;
- принимать участие во внедрении современных научных знаний, передовых технологий в сфере сервиса;
- практически овладеть возможностями современных информационных технологий (методами сбора, хранения и обработки данных) в сервисе;
- участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности предприятий;
- овладеть навыками разработки стратегии и тактики деятельности предприятий и организаций, представляющих услуги социально-культурного сервиса;
- участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности;
- получить навыки по разработке и внедрению инновационных технологий;
- собрать исходный материал для подготовки работы в соответствии с темой.

Вид, способы и формы проведения производственной практики

Вид производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики. Преддипломная практика относится к стационарному способу. Преддипломная практика проводится в соответствующих организациях: гостиницах, санаториях, пансионатах, хостелах, домах отдыха и иных средствах размещения.

Формы проведения практики. Организация проведения практики осуществляется следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик. Форма проведения практики – практическая деятельность. Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Практика является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и получением профессиональных умений и опыта.

Практика выступает основой для получения представления о профессии и обеспечивает студентам возможность реализовать полученные знания, сформировать навыки.

Практика помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин, а также получение навыков в рамках компетенций (таб.1«Профессиональные дисциплины с компетенциями).

Таблица 1-Профессиональные дисциплины с компетенциями

Название дисциплины	Формируемые компетенции
Технологии гостиничной деятельности	ОПК-2,ОПК-3, ПК-11
Формирование лидерских навыков	ПК-9
Гостиничный менеджмент	ОПК-2, ПК-11
Гостиничный маркетинг	ПК-9
Экономика и планирование деятельности гостиничного предприятия	ПК-9
Организация службы номерного фонда	ОПК-2, ПК-10
Операционный менеджмент в гостиничном деле	ОПК-2
Индустрия мирового гостиничного хозяйства	ПК-9
Реклама в гостиничном деле	ПК-10
Управление персоналом	ОПК-2, ПК-11
Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в гостиничном деле	ПК-9
Организация службы приема и размещения	ОПК-2, ПК-11
Организация коммерческой службы гостиницы	ПК-9
Профессиональные системы в гостиничном бизнесе	ОПК-1, ПК-11
Системы безопасности в гостиничном бизнесе	ОПК-1, ПК-11

Выделенные компетенции в рамках профессиональных дисциплин помогают определить компетенции, предъявляемые к практике.

3.Планируемые результаты в ходе прохождения преддипломной практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

ОПК – 2 способностью организовывать работу исполнителей

Этап освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень Способностью организовывать работу исполнителей (ОПК-2-Б)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-В1) -навыками по оказанию услуг в гостинице (ОПК-2-Б-В2) - навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения (ОПК-2-Б-В3) - навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда (ОПК-2-Б-В4) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять тип организационной структуры гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-У1) - составлять алгоритм работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-У2) - уметь выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения (ОПК-2-Б-У3) - уметь выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда (ОПК-2-Б-У4) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-31) - технологический процесс работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-32) - должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения (ОПК-2-Б-33) - должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда (ОПК-2-Б-34)
Повышенный уровень (этап) Готовность организовывать работу	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями. (ОПК-2-П-В1) - навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия. (ОПК-2-П-В2)

исполнителей (ОПК-2-П)	- стандартами общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения (ОПК-2-П-В3) - владеть навыкам общения на английском языке (ОПК-2-П-В4)
	Уметь: - определять психотип сотрудника гостиничного предприятия (ОПК-2-П-У1) - применять нормы делового этикета для управления коллективом. (ОПК-2-П-У2) - Осуществлять взаимодействие в коллективе; (ОПК-2-П-У3) - уметь поддержать беседу с гостем на английском языке (ОПК-2-П-У4)
	Знать: - основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности (ОПК-2-П-31) - должностные инструкции персонала гостиничного предприятия; (ОПК - 2 –П-32) - основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения; (ОПК - 2 –П-33) - стандартные фразы на английском языке (ОПК - 2 –П-34)

ОПК – 3 - Готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения
Базовый уровень (этап) способность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3 –Б)	Владеть: - методами выявления потребностей потребителя; (ОПК -3 –Б–В1) -навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно- правовым документам; (ОПК -3 –Б –В2)
	Уметь: - использовать профессиональный понятийный аппарат;(ОПК - 3 -Б –У1); -применять на практике правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность (ОПК -3 –Б-У2)
	Знать: - понятийный аппарат; (ОПК -3 –Б–31) - правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; (ОПК -3–Б–32)
Повышенный уровень (этап) Готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК -3 –П)	Владеть: -навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей; (ОПК - 3 –П–В1) -применения стандартов в гостиничной деятельности;_(ОПК -3–П-В2)
	Уметь: - использовать документооборот в процессе обслуживания гостей; (ОПК - 3 –П–У1); - применять профессиональные стандарты обслуживания (ОПК - 3-П –У2)
	Знать: - технологическую документацию гостиничного предприятия; (ОПК -3–П–31) -стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. (ОПК -3 –П–33)

ПК – 11 - готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень (этап) <i>готовностью к применению инновационных технологий гостиничной деятельности и</i>	Владеть: -навыки организации работы в функциональных службах гостиниц и других средств размещения; (ПК-11-Б-В1) - разрабатывать мероприятия по совершенствованию работы службы приема и размещения (ПК-11-Б-В2)
	Уметь: - Организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия; (ПК-2-Б-У1);

<i>новых форм обслуживания потребителей</i> (ПК -11-Б)		- разрабатывать алгоритм обслуживания гостей (ПК-2-Б-У2) Знать: - Основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения; (ПК-11-Б-31) - 4 этапа обслуживания гостей (ПК-11-Б-32)
Повышенный уровень (этап) <i>готовностью к применению инновационных технологий гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</i> (ПК -11-П)		Владеть: - навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей. (ПК-11-П-В1) - владеть навыкам общения на английском языке (ПК-2-П-В2) Уметь: - применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала (ПК-11-П-У1); - уметь поддержать беседу с гостем на английском языке (ПК-11-П-У2) Знать: - теоретические основы гостиничной деятельности (ПК-11-П-31) - стандартные фразы на английском языке (ПК -11-П-32)

4. Объем преддипломной практики для студентов

Согласно учебным планам по направлению подготовки «Гостиничное дело», практика организуется для студентов в следующие периоды

№	Форма обучения	Курс	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	4 курс (8 семестр)	216 (6 з.е.)	Дифференцированный зачет
2	Заочная	3 курс (5 семестр)	216 (6 з.е.)	Дифференцированный зачет

5. Места для прохождения студентами преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, с которыми заключены долгосрочные договора [Приложение 1]. В случае отказа заключения долгосрочного договора, предприятие обязуется заполнить гарантийное письмо [Приложение 2].

В период преддипломной практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, установленные на предприятии.

В таблице 3 «Предприятия гостеприимства для прохождения преддипломной практики» представлен список предприятий, с которыми заключены договора для прохождения практики.

Таблица 3

«Предприятия индустрии гостеприимства для прохождения преддипломной практики»

№	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа, организация, с которой заключен договор; дата документа; дата окончания срока действия)
1	ООО «ОРКО Покровка менеджмент», Москва, ул. Покровка, д. 40 стр. 2	ООО «ОРКО Покровка менеджмент», договор от 09.01. 2014 до 31.12.2017
2	ООО «Блюз Отель», г. Москва, ул. Доватора, д. 8	ООО «Блюз Отель», договор от 03.04.2014 до 31.12. 2017
3	Национальный офис по туризму, спорту и коммерческому маркетингу Вологодской области в РФ и странах СНГ	Национальный офис по туризму, спорту и коммерческому маркетингу Вологодской области в РФ и странах СНГ. Договор от 10.03. 2014
4	ООО «Лайк Хоум». Г, Москва, ул. Малая Юшуньская, д. 6 корп.1	ООО «Лайк Хоум». Договор от 29.04.2014 до 31.12.2017
5	ЗАО «Лотте Рус», г. Москва, «Лотте	ЗАО «ЛОТТЕ РУС», договор от 03.06.2014 до

	Отель Москва» Новинский бульвар, д. 8, стр. 2	03.06.2017
6	ИП «Кахорова М.Х.» «Хостел Покровка», Москва, Ул. Покровка, д. 19	ИП «Кахорова М.Х.», договор от 11.09.2014 до 31.12.2017

6. Структура и содержание преддипломной практики

Структура и содержание практики для студентов, отображена в таблице 4 «Структура практики».

Таблица 4

Структура практики			
№	Этапы практики	Производственная работа + самостоятельная работа	Форма текущего контроля
1	Организационные мероприятия. Прохождение собеседования (За две - три недели до начала практики)	Выявление способностей, предпочтений и интересов студентов для прохождения практики. Составление резюме и собеседование на предприятиях	Собеседование с руководителем практики от предприятия
2	Подготовительный этап практики (За 2 два дня до начала практики)	Собрание со студентами: определение сроков практики, инструктаж по технике безопасности. Распределение студентов по местам практики. Ознакомление студентов с требованиями, предъявляемые к оформлению документации.	Заполненное индивидуальное задание на практику [Приложение 3]
3	Ознакомительный этап практики	Изучение техники безопасности предприятия. Изучение инструктивных и методических материалов. Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит практика.	Дневник студента [Приложение 4]
4	Производственный этап практики	Сбор материала для написания дипломной работы и выполнение должностных обязанностей	Отчет по преддипломной практике

Средства текущего контроля:

1. Собеседование с руководителем практики от предприятия.

2. Заполненное индивидуальное задание на практику.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

3. Дневник студента (Ознакомительный этап практики).

Ознакомительный этап практики занимает 1 день. В дневнике практики необходимо заполнить первый рабочий день на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

4. Отчет по преддипломной практике. Объем отчета по практике должен составлять 20-25 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Контроль над прохождением практики производится руководителем практики, утвержденным приказом по Российскому Новому Университету.

В процессе прохождения практики студентам предоставляются консультации научных руководителей дипломных работ и зав. лабораторией практического маркетинга и туризма.

Работа, выполненная в процессе прохождения практики, отражается в письменном отчете. В приложении к отчету приводится библиографический список важнейших источников и литературы по теме предстоящей дипломной работы.

Письменный отчет студента о прохождении практики и заверенное печатью направление о прохождении практики сдаются руководителю практики в недельный срок после ее завершения.

Письменный отчет. Презентация по отчету.

Требования к написанию отчета по практике

Объем отчета по практике должен составлять 20-25 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Проблематика изучаемой темы;
2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
3. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.

4. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать:

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления;
- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;
- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- **Заявление о прохождении практики [Приложение 6]**
- **Договор/ гарантийное письмо; [Приложение 1 и 2]**
- **Индивидуальное задание; [Приложение 3]**
- **Направление на практику [Приложение 5];**
- **Дневник студента; [Приложение 4]**

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Базовый уровень (этап) Способность организовать работу исполнителей (ОПК-2-Б)	Владеть: ОПК-2-Б-В1	Не владеет навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия	Частично владеет навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия	Хорошо владеет навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия	Отлично владеет навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия
	ОПК-2-Б-В2	Не владеет навыками по оказанию услуг в гостинице	Частично владеет навыками по оказанию услуг в гостинице	Хорошо владеет навыками по оказанию услуг в гостинице	Отлично владеет навыками по оказанию услуг в гостинице
	ОПК-2-Б-В3	Не владеет навыками по выполнению обязанностей должности	Частично владеет навыками по выполнению обязанностей должности	Хорошо владеет навыками по выполнению обязанностей должности	Отлично владеет навыками по выполнению обязанностей должности

		администратор службы приема и размещения	администратор службы приема и размещения	администратор службы приема и размещения	администратор службы приема и размещения
	ОПК-2-Б-В4	Не владеет навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда	Частично владеет навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда	Хорошо владеет навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда	Отлично владеет навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда
	Уметь: ОПК-2-Б-У1	Не умеет определять тип организационной структуры гостиничного предприятия	Частично умеет определять тип организационной структуры гостиничного предприятия	Хорошо умеет определять тип организационной структуры гостиничного предприятия	Отлично умеет определять тип организационной структуры гостиничного предприятия
	ОПК-2-Б-У2	Не умеет составлять алгоритм работы гостиничного отдела	Частично умеет составлять алгоритм работы гостиничного отдела	Хорошо умеет составлять алгоритм работы гостиничного отдела	Отлично умеет составлять алгоритм работы гостиничного отдела
	ОПК-2-Б-У3	Не умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения	Частично умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения	Хорошо умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения	Отлично умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения
	ОПК-2-Б-У4	Не умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда	Частично умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда	Хорошо умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда	Отлично умеет выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда
	Знать: ОПК-2-Б-31	Не знает организационную структуру гостиничного предприятия	Частично знает организационную структуру гостиничного предприятия	Хорошо знает организационную структуру гостиничного предприятия	Отлично знает организационную структуру гостиничного предприятия
	ОПК-2-Б-32	Не знает технологический процесс работы гостиничного отдела	Частично знает технологический процесс работы гостиничного отдела	Хорошо знает технологический процесс работы гостиничного отдела	Отлично знает технологический процесс работы гостиничного отдела
	ОПК-2-Б-33	Не знает должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения	Частично знает должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения	Хорошо знает должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения	Отлично знает должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения
	ОПК-2-Б-34	Не знает должностные обязанности сотрудников службы	Частично знает должностные обязанности сотрудников службы	Хорошо знает должностные обязанности сотрудников службы	Отлично знает должностные обязанности сотрудников службы

		номерного фонда	номерного фонда	номерного фонда	номерного фонда
Повышенный уровень (этап) Готовность организовать работу исполнителей (ОПК - 2 -П)	Владеть: ОПК – 2-П-В1	Не владеет навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями.	Частично владеет навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями.	Хорошо владеет навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями.	Отлично владеет навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями.
	ОПК – 2-П-В2	Не владеет навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия.	Частично владеет навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия.	Хорошо владеет навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия.	Отлично владеет навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия.
	ОПК – 2-П-В3	- не использует стандарты общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения	- частично использует стандарты общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения	Хорошо использует стандарты общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения	Отлично использует стандарты общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения
	ОПК-2-П-В4	Не владеет навыками общения на английском языке	Частично владеет навыками общения на английском языке	Хорошо владеет навыками общения на английском языке	Отлично владеет навыками общения на английском языке
	Уметь: ОПК -2-П-У1	Не умеет определять психотип сотрудника гостиничного предприятия	Частично умеет определять психотип сотрудника гостиничного предприятия	Хорошо умеет определять психотип сотрудника гостиничного предприятия	Отлично умеет определять психотип сотрудника гостиничного предприятия
	ОПК -2-П-У2	Не умеет применять нормы делового этикета для управления коллективом	Частично умеет применять нормы делового этикета для управления коллективом	Хорошо умеет применять нормы делового этикета для управления коллективом	Отлично умеет применять нормы делового этикета для управления коллективом
	ОПК -2-П-У3	- не умеет осуществлять взаимодействие в коллективе;	- частично умеет осуществлять взаимодействие в коллективе;	Хорошо умеет осуществлять взаимодействие в коллективе;	Отлично умеет осуществлять взаимодействие в коллективе;
	ОПК-2-П-У4	Не умеет поддерживать беседу с гостем	Частично умеет поддерживать беседу с гостем на	Хорошо умеет поддерживать беседу с гостем	Отлично умеет поддерживать беседу с гостем

		на английском языке	английском языке	на английском языке	на английском языке
	Знать: ОПК – 2-П-31	Не знает основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности	Частично знает основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности	Хорошо знает основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности	Отлично знает основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности
	ОПК – 2-П-32	Не знает должностные инструкции персонала гостиничного предприятия;	Частично знает должностные инструкции персонала гостиничного предприятия;	Хорошо знает должностные инструкции персонала гостиничного предприятия;	Отлично знает должностные инструкции персонала гостиничного предприятия;
	ОПК – 2-П-33	- не знает основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения	- частично знает основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения	Хорошо знает основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения	Отлично знает основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения
	ОПК -2-П-34	Не знает стандартные фразы на английском языке	Частично знает стандартные фразы на английском языке	Хорошо знает стандартные фразы на английском языке	Отлично знает стандартные фразы на английском языке

Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Базовый уровень (этап) способность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3 –	Владеть: ОПК – 3-Б-В1	Не владеет методами выявления потребностей потребителя	Частично владеет методами выявления потребностей потребителя	Хорошо владеет методами выявления потребностей потребителя	Отлично владеет методами выявления потребностей потребителя
	ОПК – 3-Б-В2	Не владеет навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно-правовым документам;	Частично владеет навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно-правовым документам;	Хорошо владеет навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно-правовым документам;	Отлично владеет навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно-правовым документам;
	Уметь: ОПК -3-Б-У1	Не умеет использовать профессиональный понятийный аппарат	Частично умеет использовать профессиональный понятийный аппарат	Хорошо умеет использовать профессиональный понятийный аппарат	Отлично умеет использовать профессиональный понятийный аппарат
	ОПК -3-Б-У2	Не умеет применять на практике	Частично умеет применять на практике	Хорошо умеет применять на практике	Отлично умеет применять на практике

Б)		правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность	правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность	правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность	правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность
	Знать: ОПК –3-Б-31	Не знает понятийный аппарат	Частично знает понятийный аппарат	Хорошо знает понятийный аппарат	Отлично знает понятийный аппарат
	ОПК – 3-Б-32	Не знает правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность	Частично знает правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность	Хорошо знает правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность	Отлично знает правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность
Повышенный уровень (этап) Готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК -3 -П)	Владеть: ОПК – 3-П-В1	Не владеет навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей	Частично владеет навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей	Хорошо владеет навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей	Отлично владеет навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей
	ОПК – 3-П-В2	Не владеет навыками применения стандартов в гостиничной деятельности	Частично владеет навыками применения стандартов в гостиничной деятельности	Хорошо владеет навыками применения стандартов в гостиничной деятельности	Отлично владеет навыками применения стандартов в гостиничной деятельности
	Уметь: ОПК -3-П-У1	Не умеет использовать документооборот в процессе обслуживания гостей	Частично умеет использовать документооборот в процессе обслуживания гостей	Хорошо умеет использовать документооборот в процессе обслуживания гостей	Отлично умеет использовать документооборот в процессе обслуживания гостей
	ОПК -3-П-У2	Не умеет применять профессиональные стандарты обслуживания	Частично умеет применять профессиональные стандарты обслуживания	Хорошо умеет применять профессиональные стандарты обслуживания	Отлично умеет применять профессиональные стандарты обслуживания
	Знать: ОПК –3-П-31	Не знает технологическую документацию гостиничного предприятия	Частично знает технологическую документацию гостиничного предприятия	Хорошо знает технологическую документацию гостиничного предприятия	Отлично знает технологическую документацию гостиничного предприятия
	ОПК – 3-П-32	Не знает стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Частично знает стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Хорошо знает стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Отлично знает стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		Неудовлетворител ь	Удовлетворител ьно	Хорошо	Отлично
Базовый уровень (этап) <i>готовностью к применению инновацион ных технологий в гостинично й деятельнос ти и новых форм обслуживан ия потребите лей (ПК-11-Б)</i>	Владеть: ПК-11-Б-В1	-не владеют навыками по организации работы в функциональных службах гостиниц и других средств размещения	- частично владеют навыками организации работы в функциональны х службах гостиниц и других средств размещения	Хорошо владеют навыками организации работы в функциональны х службах гостиниц и других средств размещения	Отлично владеют навыками организации работы в функциональны х службах гостиниц и других средств размещения
	ПК-11-Б-В2	Не владеет навыками по разработке мероприятий по совершенствован ию работы службы приема и размещения	Частично владеет навыками по разработке мероприятий по совершенствова нию работы службы приема и размещения	Хорошо владеет навыками по разработке мероприятий по совершенствова нию работы службы приема и размещения	Отлично владеет навыками по разработке мероприятий по совершенствова нию работы службы приема и размещения
	Уметь: ПК -11-Б-У1	- не умеет организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия	- частично умеет организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия	Хорошо умеет организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия	Отлично умеет организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия
	ПК-11-Б-У2	Не умеет разрабатывать алгоритм обслуживания гостей	Частично умеет разрабатывать алгоритм обслуживания гостей	Хорошо умеет разрабатывать алгоритм обслуживания гостей	Отлично умеет разрабатывать алгоритм обслуживания гостей
	Знать: ПК-11-Б-З1	- не знает основы производственно - технологической деятельности гостиниц и других средств размещения	- частично знает основы производственн о- технологическо й деятельности гостиниц и других средств размещения	Хорошо знает основы производственн о- технологическо й деятельности гостиниц и других средств размещения	Отлично знает основы производственн о- технологическо й деятельности гостиниц и других средств размещения
	ПК-11-Б-З2	Не знает 4 этапа обслуживания гостей	Частично знает 4 этапа обслуживания гостей	Хорошо знает 4 этапа обслуживания гостей	Отлично знает 4 этапа обслуживания гостей
Повышенны й уровень (этап) <i>готовностью к применению инновацион ных технологий в гостинично</i>	Владеть: ПК -11-П-В1	- не владеет навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующи х запросам потребителей	- частично владеет навыками организации функциональны х процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующ их запросам	Хорошо владеет навыками организации функциональны х процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующ их запросам	Отлично владеет навыками организации функциональны х процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующ их запросам

й деятельности и новых форм обслуживания потребителей (ПК-11-П)			потребителей	потребителей	потребителей
	ПК-11 –П-В2	- не владеет приемами обслуживания и бесконфликтной работы	- частично владеет приемами обслуживания и бесконфликтной работы	Хорошо владеет приемами обслуживания и бесконфликтной работы	Отлично владеет приемами обслуживания и бесконфликтной работы
	Уметь: ПК -11-П-У1	- не умеет применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала	-частично умеет применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала	Хорошо умеет применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала	Отлично умеет применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала
	ПК-11-П-У2	- не умеет работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности	- частично умеет работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;	Хорошо умеет работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности	Отлично умеет работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности
	Знать: ПК-11-П-31	-не знает теоретические основы гостиничной деятельности	-частично знает теоретические основы гостиничной деятельности;	Хорошо знает теоретические основы гостиничной деятельности	Отлично знает теоретические основы гостиничной деятельности
	ПК-11-П-32	- не знает правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне»	- частично знает правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне»	Хорошо знает правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне»	Отлично знает правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне»

7.4. Описание шкал оценивания

Учебным планом по практике предусмотрен экзамен. Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырехбалльной шкале оценивания – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

7.4.2. Шкала оценивания уровня (этапа) сформированности компетенции:

Компетенция сформирована на базовом уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

Компетенция сформирована на повышенном уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично» на повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо» на повышенном и базовом уровне.

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на повышенном уровне.

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

ОПК – 2 способностью организовывать работу исполнителей

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
Базовый уровень (этап) Способность организовывать работу исполнителей (ОПК -2 –Б)	Владеть: - навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-В1)	Задание 7.3.1.2 (ОПК -2-Б-В1) Задание 7.3.1.1 (ОПК -2-Б-В1)
	-навыками по оказанию услуг в гостинице (ОПК-2-Б-В2)	Задание 7.3.2.2 (ОПК -2-Б-В2) Задание 7.3.2.1 (ОПК -2-Б-В2)
	-навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения (ОПК-2-Б-В3)	Задание 7.3.3.2 (ОПК -2-Б-В3) Задание 7.3.3.1 (ОПК -2-Б-В3)
	-навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда (ОПК-2-Б-В4)	Задание 7.3.4.2 (ОПК -2-Б-В4) Задание 7.3.4.1 (ОПК -2-Б-В4)
	Уметь: - определять тип организационной структуры гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-У1)	Задание 7.2.1.2 (ОПК -2-Б-У1) Задание 7.2.1.1 (ОПК -2-Б-У1)

- составлять алгоритм работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-У2)	Задание 7.2.2.1 (ОПК -2-Б-У2) Задание 7.2.2.2 (ОПК -2-Б-У2)
-выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения (ОПК-2-Б-У3)	Задание 7.2.3.1 (ОПК -2-Б-У3) Задание 7.2.3.2 (ОПК -2-Б-У3)
уметь выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда (ОПК-2-Б-У4)	Задание 7.2.4.1 (ОПК -2-Б-У4) Задание 7.2.4.2 (ОПК -2-Б-У4)
Знать: - организационную структуру гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-31)	Задание 7.1.1.2 (ОПК -2-Б-31) Задание 7.1.1.1 (ОПК -2-Б-31)
-технологический процесс работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-32)	Задание 7.1.2.2 (ОПК -2-Б-32) Задание 7.1.2.1 (ОПК -2-Б-32)
-должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения (ОПК-2-Б-33)	Задание 7.1.3.1 (ОПК -2-Б-33) Задание 7.1.3.2 (ОПК -2-Б-33)
должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда (ОПК-2-Б-34)	Задание 7.1.4.1 (ОПК -2-Б-34) Задание 7.1.4.2 (ОПК -2-Б-34)
Владеть: навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями. (ОПК-2-П-В1)	Задание 7.3.1.2 (ОПК -2-П-В1) Задание 7.3.1.1 (ОПК -2-П-В1)
навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия. (ОПК-2-П-В2)	Задание 7.3.2.2 (ОПК -2-П-В2) Задание 7.3.2.1 (ОПК -2-П-В2)
- стандартами общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения. (ОПК – 2-П-В3)	Задание 7.3.3.2 (ОПК -2-П-В3) Задание 7.3.3.1 (ОПК -2-П-В3)
-владеть навыкам общения на английском языке (ОПК-2-П-В4)	Задание 7.3.4.2 (ОПК -2-П-В4) Задание 7.3.4.1 (ОПК -2-П-В4)
Уметь: определять психотип сотрудника гостиничного предприятия (ОПК-2-П-У1)	Задание 7.2.1.2 (ОПК -2-П-У1) Задание 7.2.1.1 (ОПК -2-П-У1)
применять нормы делового этикета для управления коллективом. (ОПК-2-П-У2)	Задание 7.2.2.2 (ОПК -2-П-У2) Задание 7.2.2.1 (ОПК -2-П-У2)
- Осуществлять взаимодействие в коллективе (ОПК -2-П-У3)	Задание 7.2.3.2 (ОПК -2-П-У3) Задание 7.2.3.1 (ОПК -2-П-У3)
уметь поддержать беседу с гостем на английском языке (ОПК-2-П-У4)	Задание 7.2.4.2 (ОПК -2-П-У4) Задание 7.2.4.1 (ОПК -2-П-У4)
Знать: основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности (ОПК-2-П-31)	Задание 7.1.1.2 (ОПК -2-П-31) Задание 7.1.1.1 (ОПК -2-П-31)
должностные инструкции персонала гостиничного предприятия; (ОПК - 2 –П-32)	Задание 7.1.2.2 (ОПК -2-П-32) Задание 7.1.2.1 (ОПК -2-П-32)
- основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения (ОПК – 2-П-33)	Задание 7.1.3.2 (ОПК -2-П-33) Задание 7.1.3.1 (ОПК -2-П-33)
-стандартные фразы на английском языке (ОПК - 2 –П-34)	Задание 7.1.4.2 (ОПК -2-П-34) Задание 7.1.4.1 (ОПК -2-П-34)

7.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

Задание 7.1.1.1 (ОПК -2-Б-31)

Дайте определение понятию «организационная структура управления предприятием»

Задание 7.1.1.2 (ОПК -2-Б-31)

Перечислите виды организационных структур управления

Задание 7.1.2.1 (ОПК -2-Б-32)

Дайте определение понятию «технологический процесс»

Задание 7.1.2.2 (ОПК -2-Б-32)

Почему необходимо знать технологический процесс работы гостиничного предприятия

Задание 7.1.3.1 (ОПК -2-Б-33)

Перечислите должности сотрудников службы приема и размещения

Задание 7.1.3.2 (ОПК -2-Б-33)

Перечислите должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения

Задание 7.1.4.1 (ОПК -2-Б-34)

Перечислите должности сотрудников службы номерного фонда

Задание 7.1.4.2 (ОПК -2-Б-34)

Перечислите должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда

Задание 7.1.1.1 (ОПК -2-П-31)

Перечислите основные потребности гостей, останавливаясь в различных средствах размещения

Задание 7.1.1.2 (ОПК-2-П-31)

Перечислите психофизические потребности гостей, влияющие на выбор средства размещения

Задание 7.1.2.1 (ОПК-2-П-32)

В чем заключается значимость должностных инструкций

Задание 7.1.2.2 (ОПК -2-П-32)

Какие содержатся основные пункты в должностных инструкциях персонала гостиничного предприятия

Задание 7.1.3.1 (ОПК -2-П-33)

Дайте определение «деловой этикет» и выделите его значимость

Задание 7.1.3.2 (ОПК -2-П-33)

Перечислите основы и правила делового этикета

Задание 7.1.4.1 (ОПК -2-П-34)

Что такое «стандартная фраза» в гостиничном бизнесе

Задание 7.1.4.2 (ОПК -2-П-34)

Как звучит формулировка «стандартной фразы»

7.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Задание 7.2.1.1 (ОПК -2-Б-У1)

Какой тип организационной структуры используется в Вашей гостинице

Задание 7.2.1.2 (ОПК -2-Б-У1)

Какой тип организационной структуры используется в гостиницах 2* или в мини-отелях?

Задание 7.2.2.1 (ОПК -2-Б-У2)

Напишите алгоритм работы службы приема и размещения

Задание 7.2.2.2 (ОПК -2-Б-У2)

Напишите алгоритм работы службы номерного фонда/службы питания

Задание 7.2.3.1 (ОПК -2-Б-У3)

Приведите стандарты процедуры регистрации гостей для сотрудников службы приема и размещения

Задание 7.2.3.2 (ОПК -2-Б-У3)

Приведите стандарты процедуры выписки гостей для сотрудников службы приема и размещения

Задание 7.2.4.1 (ОПК -2-Б-У4)

Приведите стандарты уборки выездного номера

Задание 7.2.4.2 (ОПК -2-Б-У4)

Приведите стандарты уборки жилого номера

Задание 7.2.1.1 (ОПК -2-П-У1)

Сформулируйте «портрет» сотрудника службы приема и размещения

Задание 7.2.1.2 (ОПК -2-П-У1)

Сформулируйте «портрет» сотрудника службы консьержей

Задание 7.2.2.1 (ОПК -2-П-У2)

Разработайте программу для проверки норм делового этикета

Задание 7.2.2.2 (ОПК -2-П-У2)

Сформулируйте критерии оценки программы для проверки норм делового этикета

Задание 7.2.3.1 (ОПК -2-П-У3)

Сформулируйте правила взаимодействия в коллективе

Задание 7.2.3.2 (ОПК -2-П-У3)

Разработайте программу мероприятия «День признательности сотрудников»

Задание 7.2.4.1 (ОПК -2-П-У4)

Сделайте перевод текста на русский язык

Задание 7.2.4.2 (ОПК -2-П-У4)

Сделайте перевод текст на английский язык

7.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

Задание 7.3.1.1 (ОПК -2-Б-В1)

Разработайте организационную структуру для курортного отеля

Задание 7.3.1.2 (ОПК -2-Б-В1)

Разработайте организационную структуру для хостела

Задание 7.3.2.1 (ОПК -2-Б-В2)

Перечислите сложные моменты, встречающиеся в период практики

Задание 7.3.2.2 (ОПК -2-Б-В2)

Какие были жалобы от гостей на вашу работу

Задание 7.3.3.1 (ОПК -2-Б-В3)

Перечислите жалобы на госте на сотрудников службы приема и размещения

Задание 7.3.3.2 (ОПК -2-Б-В3)

Перечислите положительные отзывы за работу сотрудников службы приема и размещения

Задание 7.3.4.1 (ОПК -2-Б-В4)

Перечислите жалобы на госте на сотрудников службы номерного фонда

Задание 7.3.4.2 (ОПК -2-Б-В4)

Перечислите положительные отзывы за работу сотрудников службы номерного фонда

Задание 7.3.1.1 (ОПК -2-П-В1)

Проанализируйте и изучите потенциал сотрудника гостиничного предприятия

Задание 7.3.1.2 (ОПК -2-П-В1)

Разработайте индивидуальную программу по мотивации и раскрытию потенциала сотрудника

Задание 7.3.2.1 (ОПК -2-П-В2)

Смоделируйте конфликтные ситуации и дайте возможность найти пути решения

Задание 7.3.2.2 (ОПК -2-П-В2)

Составьте правила поведения сотрудников в конфликтных ситуациях

Задание 7.3.3.1 (ОПК -2-П-В3)

Проведите тренинг по взаимодействию в коллективе

Задание 7.3.3.2 (ОПК -2-П-В3)

Оцените сотрудника на соблюдение стандарт общения в рамках функционирования

службы приема и размещения

Задание 7.3.4.1 (ОПК -2-П-В4)

Проведите собеседование с кандидатом на должность супервайзер службы приема и размещения

Задание 7.3.4.2 (ОПК -2-П-В4)

Проведите собеседование с кандидатом на должность руководитель службы приема и размещения

ОПК – 3 - Готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
Базовый уровень (этап) способность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3 –Б)	Владеть: методами выявления потребностей потребителя; (ОПК -3 –Б–В1)	Задание 7.3.1.2 (ОПК -3-Б-В1) Задание 7.3.1.1 (ОПК -3-Б-В1)
	навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно-правовым документам; (ОПК -3 --Б –В2)	Задание 7.3.2.2 (ОПК -3-Б-В2) Задание 7.3.2.1 (ОПК -3-Б-В2)
	Уметь: - использовать профессиональный понятийный аппарат;(ОПК - 3 -Б –У1);	Задание 7.2.1.2 (ОПК -3-Б-У1) Задание 7.2.1.1 (ОПК -3-Б-У1)
	-применять на практике правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность (ОПК -3 –Б-У2)	Задание 7.2.2.1 (ОПК -3-Б-У2) Задание 7.2.2.2 (ОПК-3-Б-У2)
	Знать: - понятийный аппарат; (ОПК -3 –Б–31)	Задание 7.1.1.2 (ОПК -3-Б-31) Задание 7.1.1.1 (ОПК -3-Б-31)
	- правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; (ОПК -3–Б–32)	Задание 7.1.2.2 (ОПК -3-Б-32) Задание 7.1.2.1 (ОПК -3-Б-32)
	Владеть: -. навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей; (ОПК - 3 –П–В1)	Задание 7.3.1.2 (ОПК -3-П-В1) Задание 7.3.1.1 (ОПК -3-П-В1)
	-применения стандартов в гостиничной деятельности; (ОПК -3–П–В2)	Задание 7.3.2.2 (ОПК -3-П-В2) Задание 7.3.2.1 (ОПК -3-П-В2)
	Уметь: использовать документооборот в процессе обслуживания гостей; (ОПК - 3 –П–У1);	Задание 7.2.1.2 (ОПК -3-П-У1) Задание 7.2.1.1 (ОПК -3-П-У1)
	применять профессиональные стандарты обслуживания (ОПК - 3-П –У2)	Задание 7.2.2.2 (ОПК -3-П-У2) Задание 7.2.2.1 (ОПК -3-П-У2)
	Знать: технологическую документацию гостиничного предприятия; (ОПК -3–П–31)	Задание 7.1.1.2 (ОПК -3-П-31) Задание 7.1.1.1 (ОПК -3-П-31)
	-стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. (ОПК -3 –П–33)	Задание 7.1.2.2 (ОПК -3-П-32) Задание 7.1.2.1 (ОПК -3-П-32)

7.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний

Задание 7.1.1.2 (ОПК -3-Б-31)

Дайте трактовки основных понятий, представленных в документе Правила предоставления гостиничных услуг в РФ

Задание 7.1.1.1 (ОПК -3-Б-31)

Дайте определения следующим понятиям: малые гостиницы, хостел, мини-отели.

Задание 7.1.2.2 (ОПК -3-Б-32)

Перечислите основные документы, регулирующие гостиничную деятельность

Задание 7.1.2.1 (ОПК -3-Б-32)

Перечислите основные документы, регулирующие ресторанную деятельность

Задание 7.1.1.2 (ОПК -3-П-31)

Перечислите основные технологические документы службы приема и размещения

Задание 7.1.1.1 (ОПК -3-П-31)

Перечислите основные технологические документы службы номерного фонда

Задание 7.1.2.2 (ОПК -3-П-32)

Какие стандарты необходимо соблюдать сотрудникам службы приема и размещения

Задание 7.1.2.1 (ОПК -3-П-32)

Какие стандарты необходимо соблюдать сотрудникам службы номерной фонд

7.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Задание 7.2.1.2 (ОПК -3-Б-У1)

Примените понятийный аппарат в отчете по практике

Задание 7.2.1.1 (ОПК -3-Б-У1)

Используйте понятия в сфере гостиничного бизнеса в устной речи

Задание 7.2.2.1 (ОПК -3-Б-У2)

Дайте обоснование необходимости использования нормативно-правовых документов в сфере гостиничного бизнеса

Задание 7.2.2.2 (ОПК -3-Б-У2)

Проанализируйте зарубежные нормативно-правовые документы, регулирующие гостиничную деятельность

Задание 7.2.1.2 (ОПК -3-П-У1)

Заполните документы, используемые сотрудниками службы приема и размещения

Задание 7.2.1.1 (ОПК -3-П-У1)

Заполните документы, используемые сотрудниками номерного фонда

Задание 7.2.2.2 (ОПК -3-П-У2)

Какие стандарты используются во время телефонного этикета

Задание 7.2.2.1 (ОПК -3-П-У2)

Какие стандарты используются во время уборки номера

7.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

Задание 7.3.1.2 (ОПК -3-Б-В1)

Разработайте макет анкеты для оценивания качества гостиничных услуг

Задание 7.3.1.1 (ОПК -3-Б-В1)

Разработайте анкеты-пожелания или совершенствования гостиничных услуг.

Задание 7.3.2.2 (ОПК -3-Б-В2)

Проанализируйте проблемные ситуации и предложите пути решения согласно нормативно-правовым документам

Задание 7.3.2.1 (ОПК -3-Б-В2)

Предложите свои рекомендации по совершенствованию нормативно-правовых документов

Задание 7.3.1.2 (ОПК -3-П-В1)

Заполните лист бронирования и анкету гостя

Задание 7.3.1.1 (ОПК -3-П-В1)

Распределите номера для проверки супервайзером

Задание 7.3.2.2 (ОПК -3-П-В2)

Как необходимо проводить процедуру регистрации гостя

Задание 7.3.2.1 (ОПК -3-П-В2)

Как необходимо проверять выездные номера

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
Базовый уровень (этап) <i>готовность к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</i> (ПК-11-Б)	Владеть: - навыки организации работы в функциональных службах гостиниц и других средств размещения; (ПК-11-Б-В1)	Задание 7.3.1.2 (ПК -11-Б-В1) Задание 7.3.1.1 (ПК -11-Б-В1)
	разрабатывать мероприятия по совершенствованию работы службы приема и размещения (ПК-11-Б-В2)	Задание 7.3.2.2 (ПК -11-Б-В2) Задание 7.3.2.1 (ПК -11-Б-В2)
	Уметь: - Организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия (ПК -11-Б У1)	Задание 7.2.1.2 (ПК -11-Б-У1) Задание 7.2.1.1 (ПК -11-Б-У1)
	разрабатывать алгоритм обслуживания гостей (ПК-11-Б-У2)	Задание 7.2.2.2 (ПК -11-Б-У2) Задание 7.2.2.1 (ПК -11-Б-У2)
	Знать: - Основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения; (ПК -11-Б-31)	Задание 7.1.1.2 (ПК -11-Б-31) Задание 7.1.1.1 (ПК -11-Б-31)
	4 этапа обслуживания гостей (ПК-11-Б-32)	Задание 7.1.2.2 (ПК -2-Б-32) Задание 7.1.2.1 (ПК -2-Б-362)

Повышенный уровень (этап) <i>готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</i> (ПК-11 – П)	Владеть: - навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей (ПК-11-П-В1)	Задание 7.3.1.2 (ПК -11-П-В1) Задание 7.3.1.1 (ПК -11-П-В1)
	- приемами обслуживания и бесконфликтной работы в процессе сервисной деятельности (ПК-11-П-В2)	Задание 7.3.2.2 (ПК -11-П-В2) Задание 7.3.2.1 (ПК -11-П-В2)
	Уметь: - применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала (ПК-11-П-У1);	Задание 7.2.1.2 (ПК -2-П-У1) Задание 7.2.1.1 (ПК -2-П-У1)
	- Работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности (ПК-11-П-У2)	Задание 7.2.2.1 (ПК -2-П-У2) Задание 7.2.2.2 (ПК -2-П-У2)
	Знать: - теоретические основы гостиничной деятельности (ПК-11-П-З1)	Задание 7.1.1.2 (ПК -11-П-З1) Задание 7.1.1.1 (ПК -11-П-З1)
	- правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне» (ПК-11-П-З2)	Задание 7.1.2.2 (ПК -11-П-З2) Задание 7.1.2.1 (ПК -11-П-З2)

7.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

Задание 7.1.1.1 (ПК -11-Б-31)

Выделите основы производственной деятельности гостиниц и других средств размещения

Задание 7.1.1.2 (ПК -11-Б-31)

Выделите основы технологической деятельности гостиниц и других средств размещения

Задание 7.1.2.1 (ПК -11-Б-32)

Перечислите 4 этапа обслуживания гостей

Задание 7.1.2.2 (ПК -11-Б-32)

Выделите особенности обслуживания гостей по циклическому алгоритму

Задание 7.1.1.1 (ПК -11-П-31)

Выделите основные аспекты организации гостиничной деятельности

Задание 7.1.1.2 (ПК -11-П-31)

Перечислите принципы и особенности предоставления гостиничных услуг

Задание 7.1.2.1 (ПК -11-П-32)

Опишите значимость работы сотрудников гостиничного персонала в «контактной зоне». В чем заключаются проблемы?

Задание 7.1.2.2 (ПК -11-П-32)

Какие существуют правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне»

7.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Задание 7.2.1.1 (ПК -11-Б-У1)

Сделайте макет организационной структуры структурного подразделения гостиничного предприятия

Задание 7.2.1.2 (ПК -11-Б-У1)

Обоснуйте выбор организационной структуры и количество сотрудников в структурном подразделении

Задание 7.2.2.1 (ПК -11-Б-У2)

Разработайте алгоритм обслуживания гостей в хостеле

Задание 7.2.2.2 (ПК -11-Б-У2)

Разработайте алгоритм обслуживания гостей в санатории

Задание 7.2.1.1 (ПК -11-П-У1)

Разработайте программы мотивации и стимулирования персонала гостиничного предприятия

Задание 7.2.1.2 (ПК -11-П-У1)

Разработайте программы повышения квалификации сотрудников гостиничного предприятия

Задание 7.2.2.1 (ПК -11-П-У2)

Разработайте программу адаптации сотрудников для работы в «контактной зоне» гостиничного предприятия

Задание 7.2.2.2 (ПК -11-П-У2)

Разработайте макет анкеты гостя для оценки работы сотрудников в «контактной зоне»

7.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

Задание 7.3.1.1 (ПК -11-Б-В1)

Просчитайте затраты на функционирование работы службы приема и размещения

Задание 7.3.1.2 (ПК -11-Б-В1)

Просчитайте затраты на функционирование работы службы бронирования и консьержей

Задание 7.3.2.1 (ПК -11-Б-В2)

Разработайте программу для повышения качества работы службы приема и размещения

Задание 7.3.2.2 (ПК -11-Б-В2)

Проведите работу «тайного гостя» в одном из средств размещения

Задание 7.3.1.1 (ПК -11-П-В1)

Проанализируйте потребности гостей и отрицательные отзывы на сайте booking.com

Задание 7.3.1.2 (ПК -11-П-В1)

Разработайте мероприятия по совершенствованию гостиничных услуг

Задание 7.3.2.1 (ПК -11-П-В2)

Проанализируйте программы повышения квалификации для сотрудников гостиничного предприятия

Задание 7.3.2.2 (ПК -11-П-В2)

Проанализируйте программы дополнительного образования для сотрудников гостиничного предприятия

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

В процессе прохождения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции (ОПК-2, ОПК-3, ПК-11), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета).

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся. В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Характеристики ответа обучающегося на базовом уровне	Характеристики ответа обучающегося на повышенном уровне
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, - правильно решены и выполнены все практические задачи и упражнения 	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности. - правильно решены и выполнены все практические задачи и упражнения.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - правильно решены и выполнены более 75% практических задач и упражнений. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. - правильно решены и выполнены более 75% практических задач и упражнений, но не всегда использовались рациональные методики расчётов.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - правильно решены и выполнены не менее половины практических задач и упражнений 	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; - правильно решены и выполнены не менее половины практических задач и упражнений.

Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно».	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым удовлетворительно.
---------------------	--	--

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и интернет - ресурсы

	Литература по РПД	Наличие в iprbooks	Наличие в библиотеке (кол-во экз)
	Основная литература 1. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 208 с.	+	
	Дополнительная литература 2. Аванесова Г.А. Сервисная деятельность: Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент. Учеб.пособ. Для студ. Вузов. Рек. УМО по образ.в обл.сервиса в кач.учеб.пособ.для студ.вузов. -М. Аспект Пресс, 2007. -318 с. 3. Коноплева Н.А. Сервисология (человек и его потребности) : Учеб.пособ. Рек.Редакц.-издат.советом. -М., Флинта: МПСИ, 2008. -248 с.		25 31
	Основная литература 4. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л., Овчаренко Н.П., Косолапов А.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 176 с.	+	
	Дополнительная литература 1. Прончева О.К. Специализированные средства размещения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прончева О.К.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013.— 96 с.	+	
	Основная литература 2. Медлик С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000)/ Медлик С., Инграм Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 240 с.— 3. Гаврилова С.В. Организация туристического и гостиничного бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гаврилова С.В., Томская А.Г., Дмитриев А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 358с	+ +	
	Дополнительная литература 4. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Доп.Мир.образ.РФ в кач.учеб.пособ.для студ.учреждений среднего проф.образ. -5-е изд.испр.и доп. -М. 'Академия', 2007. -208 с.		42
	Основная литература 5. Богалдин-Малых В.В. Маркетинг и управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: туристические, гостинично-ресторанные и развлекательные комплексы. Учеб.пособ. Рек. Редакц.-издат.Советом Российской академ.образ.к использ.в кач.учебно-метод.пособ. -М. МПСИ; Воронеж:НПО "МОДЭК", 2004 -560 с		55
	Дополнительная литература 6. Розанова Т.П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: практикум/ Розанова Т.П., Мургузалиева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 132 с.	+	
	Основная литература 7. Уокер Дж. Введение в гостеприимство. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 8. Клепцова О.И. Мировое гостиничное хозяйство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клепцова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2012.— 106 с.	+ +	

	<p>6.Ефимова Г.Н. Организация обслуживания. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.—</p> <p>7. Трибунская С.А. Rooms Division Operations [Электронный ресурс]/ Трибунская С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2012.— 72 с 52 с</p> <p>Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм. Учеб.пособ. Рек. УМО. - М.:Альфа-М6 ИНФРА=М,2012. -224 с.</p> <p>8. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. Учеб.пособ. Рек. В кач.учеб.пособ.для студентов. -М. ИД "ФОРУМ".ИНФРА-М,2008. -256с.ил</p>	<p>+</p> <p>+</p>	<p>40</p>
	<p>Основная литература:</p> <p>1. Руденко Л.Л., Овчаренко Н.П., Косолапов А.Б. Технологии гостиничной деятельности. Учебное пособие. М., Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1 Собурь С.В. Пожарная безопасность предприятия. Учебно-справочное пособие. М., ПожКнига, 2014</p> <p>2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг. М., Академия, 2012</p> <p>3. Шаньгин В.Ф. Информационная безопасность и защита информации М., ДМК Пресс, 2014</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>	

Интернет – ресурсы

1. Для профессионалов индустрии гостеприимства.
URL: <http://www.hospitality.ru>
2. Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес.
URL: <http://5stars-mag.ru/about/>
3. Журнал «ОТЕЛЬ». URL: <http://www.hotelmagazine.ru/>
4. Портал гостиничного бизнеса. URL: <http://www.hotelline.ru/>
5. Нормативно – правовой документ «Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 25 января 2011 г. № 35 " URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070681/#ixzz37iDW20I3>
6. Нормативно – правовой документ «Правила предоставления гостиничных услуг в РФ»

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Во время практики студенты пользуются следующими информационными технологиями:

- Компьютер;
- Телефоны;
- Электронная почта (Mail. Outlook)
- Поисковые системы (Booking. Com. Островок, tripadvaizer)
- Гостиничные программы управления гостиничным предприятием (Opera, Libra, Fideleo).

10. Материально – техническая база предприятий гостиничного хозяйства необходимая для проведения учебной практики

Требования к рабочему месту студента прописаны в документе "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи"

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 №АК-44\05 вн, «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 06 ноября 2015 №60\о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года №187\о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с о ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные задания и консультации.

Договор № _____**об организации и проведении практик**

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(должность)

(фамилия и инициалы), действующего на основании _____, с
(Устава, доверенности № ____ дата)

Одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании доверенности № 194 от 26 октября 2016 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки);

в количестве до ____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон**2.1. Организация обязана:**

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

_____ (ФИО)

МП

_____ (ФИО)

МП

Гарантийное письмо

Исх. № _____

Предоставляется по месту требования

от «__» _____ 20__ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом _____
(полное наименование организации)

в лице _____
(должность) (ФИО)

подтверждает свое согласие и готовность принять на практику студента(ку)
_____ курса _____ формы обучения факультета Бизнес –
технологий АНО ВО «Российский новый университет»

(ФИО студента)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: _____

Направленность (профиль)/специализация: _____

Вид практики: _____
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Наименование _____ структурного _____ подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	Владеть навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия	Базовый уровень Способностью организовывать работу исполнителей (ОПК-2-Б)		
2.	Владеть навыками по оказанию услуг в гостинице			
3.	Владеть навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения			
4.	Владеть навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда			
5.	Уметь определять тип организационной структуры гостиничного предприятия			
6.	Уметь составлять алгоритм работы гостиничного отдела			
7.	Уметь выполнять должностные			

	обязанности сотрудника службы приема и размещения			
8	уметь выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда			
9	Знать организационную структуру гостиничного предприятия			
10	Знать технологический процесс работы гостиничного отдела			
11	Знать должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения			
12	Знать должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда			
13	Владеть навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями	Повышенный уровень (этап) Готовность организовывать работу исполнителей (ОПК-2-П)		
14	Владеть навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия			
15	Владеть стандартами общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения			
16	Владеть навыкам общения на английском языке			
17	Уметь определять психотип сотрудника гостиничного предприятия			
18	Уметь применять нормы делового этикета для управления коллективом			
19	Уметь Осуществлять взаимодействие в коллективе			
20	Уметь поддержать беседу с гостем на английском языке			
21	Знать основные потребности и психофизические возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности			
22	Знать должностные инструкции персонала гостиничного предприятия			
23	Знать основы делового этикета для взаимодействия с коллективом средства размещения			
24	Знать стандартные фразы на английском языке			
25	Владеть методами выявления потребностей потребителя		Базовый уровень (этап) способность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3 –Б)	
26	Владеть навыками по урегулированию проблем, согласно нормативно-правовым документам			
27	Уметь использовать профессиональный понятийный аппарат			
28	Уметь применять на практике правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность			
29	Знать понятийный аппарат			
30	Знать правовые и нормативные			

	документы, регламентирующие гостиничную деятельность;			
31	Владеть навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей			
32	Владеть навыками применения стандартов в гостиничной деятельности			
33	Уметь использовать документооборот в процессе обслуживания гостей			
34	Уметь применять профессиональные стандарты обслуживания			
35	Знать технологическую документацию гостиничного предприятия			
36	Знать стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения			
37	Владеть навыками организации работы в функциональных службах гостиниц и других средств размещения	Базовый уровень (этап) <i>готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</i> (ПК-11-Б)		
38	Владеть навыками по разработке мероприятия по совершенствованию работы службы приема и размещения			
39	Уметь организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия			
40	Уметь разрабатывать алгоритм обслуживания гостей			
41	Знать основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения			
42	Знать 4 этапа обслуживания гостей			
49	Владеть навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей	Повышенный уровень (этап) <i>готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</i> (ПК-11 –П)		
50	Владеть приемами обслуживания и бесконфликтной работы в процессе сервисной деятельности			
51	Уметь применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного персонала			
52	Уметь работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности			
53	Знать теоретические основы гостиничной деятельности			
54	Знать правила работы персонала гостиничного предприятия в «контактной зоне»			

Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О.
(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
(В случае, если практика организована в профильной организации) (подпись)

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

105005, Москва, ул. Радио, д.22

тел. 223-43-70

Направляется студент (ка) _____

На практику на период с _____ по _____

« _____ » _____ 200__ г. Декан факультета _____

(линия отрыва)

Отзыв руководителя предприятия (учреждения)

Студент (ка) _____ за время прохождения

практики с _____ по _____ полностью выполнил(а)

индивидуальное задание практики с оценкой _____

При этом (краткий отзыв) _____

Руководитель _____

Заключение кафедры о прохождении практики

Студент (ка) с _____ по _____ проходил(а)

практику на _____

(название предприятия)

и по итогам защиты заслуживает оценку _____

« _____ » _____ 200__ г. Зав .кафедрой _____

Приложение 6
Декану факультета Бизнес-технологий
Н.С. Морозовой

От студента (ки) _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Группа _____

Заявление

Прошу направить для прохождения практики в организацию

ФИО руководителя от организации _____

Должность руководителя от организации _____

Телефон _____

E-mail _____

Подпись студента _____

« ____ » _____ 20 ____ г.