

**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 ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 производственной практики

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки бакалавра 43.03.03. Гостиничное дело, Профиль - «Гостиничная деятельность».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет получить студенту профессиональные навыки и подготовить конкурентоспособного студента для гостиничного бизнеса. **Целью практики** является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также получение профессионального опыта в индустрии гостеприимстве.

Задачи практики:

- Углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков студентов по профессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки;
- Обеспечение всестороннего и последовательного овладения студентами основными видами профессиональной деятельности в гостиничном бизнесе (производственно-технической, организационно-управленческой деятельностью, сервисной, проектной, научно-исследовательской);
- Предоставление студентам – практикантам систематизированных знаний о технологии и организации технологического процесса основных служб гостиничного предприятия (административно-хозяйственная служба, инженерно-техническая служба, служба бронирования и телефонные операторы и другие, основные и вспомогательные службы);
- Формирование знаний по должностным обязанностям персонала основных и вспомогательных служб гостиничного предприятия.

Вид, способы и формы проведения производственной практики

Вид производственной практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к стационарному способу проведения производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствующих организациях: гостиницах, санаториях, пансионатах, хостелах, домах отдыха и иных средствах размещения.

Формы проведения производственной 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 производственной 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 практики в структуре ООП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и получением навыков по будущей профессии.

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

Практика является второй ступенькой в получении профессиональных навыков. Практика базируется на полученных знаниях и навыках, полученных во время прохождения учебной практики.

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

Таблица 1.- Профессиональные дисциплины с компетенциями

Название дисциплины	Формируемые компетенции
Технологии гостиничной деятельности	ОПК-2, ОПК-3, ПК-11
Формирование лидерских навыков	ПК-9
Стандартизация контроль гостиничных услуг	ОПК-3, ПК-9
Международный протокол	ОК-6
Экономика и планирование деятельности гостиничного предприятия	ПК-9
Гостиничный менеджмент	ОПК-2, ПК-11
Маркетинг гостиничного предприятия	ПК-9
Проектирование гостиничной деятельности	ОПК-3, ПК-11
Документационное обеспечение	ОПК-3, ПК-11
Реклама в гостиничном деле	ПК-10
Профессиональные системы в гостиничном деле	ОПК-1 ПК-11
Организация службы приема и размещения гостиницы	ОПК-2, ПК-11
Организация службы гостиничного фонда	ОПК-2, ПК-10
Страхование и риски в гостиничном деле	ПК-9
Системы безопасности в гостиничном деле	ОПК-1 ПК-11

Выделенные компетенции в рамках профессиональных дисциплин помогают определить компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

ОПК – 2 способностью организовывать работу исполнителей (2 з.е)

Этап освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень Способность 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-З1) - технологический процесс работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-З2) - должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения (ОПК-2-Б-З3) - должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда (ОПК-2-Б-З4)
Повышенный уровень (этап)	<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)

Готовность организовывать работу исполнителей (ОПК-2-П)	- навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия. (ОПК-2-П-В2) - 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-З1) - 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 (1 з.е.)

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–З1) - правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; (ОПК -3–Б–З2)
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–З1) -стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. (ОПК -3 –П–З3)

ПК-10 - Готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (2 з.е)

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень (этап) Способность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК - 10 –Б)	Владеть: - Модернизация товара/услуги для экономической эффективности (ПК -10-Б-В1) - Сбор информации для проведения «комплекса маркетинга» (ПК -10 -Б -В2) - Разработка товара рыночной новизны (ПК -10 -Б -В3) - Соединение основных элементов в товарной политике - цена, товар, место, продвижение и расширение товарного ассортимента (ПК -10 -Б –В4)
	Уметь: - определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие (ПК - 10-Б -У1) - проанализировать товар/ услугу по формуле «4Р» (product, preys, place, promotion) (ПК -10 -Б -У2) - использовать алгоритм разработки товара/услуги; (ПК -10 -Б -У3) - использовать концепцию «4Р» при формировании товарной политики (ПК-10–Б-У4)
	Знать: - этапы жизненного цикла товара/услуги (ПК -10 -Б –31) -«комплекс маркетинга» - «4Р» (ПК -10-Б –32) - последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны (ПК -10 -Б -33) - основные направления при формировании товарной политики; (ПК - 10 -Б –34)
Повышенный уровень (этап) Готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК -10 –П)	Владеть: - формирование и продвижение гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей; (ПК-10 -П–В1); - разработки рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителя. (ПК -10 -П –В2) - составление маркетингового плана предприятия на 1 год (ПК-10-П–В3); - по эффективности бюджетного плана (ПК -10 -П –В4)
	Уметь: - организовать рекламную деятельность по продвижению компании (ПК -10 -П –У1); - разработать стратегию продвижения. (ПК- 10 -П –У2) - разрабатывать плана действий (ПК - 10 -П –У3); - составлять бюджет маркетингового плана (ПК- 10 -П –У4)
	Знать: - принципы продвижения; (ПК - 10 -П –31) - алгоритм разработки стратегии продвижения (ПК - 10 -П –32) - детализация плана действий службы маркетинга (ПК - 10 -П –33) - формирование бюджета маркетингового плана (ПК - 10-П –34)

4. Объем производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели , 216 часов
Согласно учебным планам по направлению подготовки «Гостиничное дело», практика организуется для студентов в периоды учебного года, отображенные в таблице 3 «Практика для направления подготовки «Гостиничное дело».

Таблица 3-Практика для направления подготовки «Гостиничное дело»

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

5. Места для прохождения студентами практики

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

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

Практика проводится в периоды, предусмотренные учебными планами, отображенные в таблице 3 «Практика для направления подготовки «Гостиничное дело».

В таблице 4 «Гостиничные предприятия для прохождения практики» представлен список предприятий, с которыми заключены договора для прохождения практики.

Таблица 4-Гостиничные предприятия для прохождения 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 Отель Москва» Новинский бульвар, д. 8, стр. 2	ЗАО «ЛОТТЕ РУС», договор от 03.06.2014 до 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 производственной практики

Структура и содержание практики для студентов, отображена в таблице 5 «Структура и содержание практики».

Таблица 5-Структура и содержание практики

№	Этапы практики	Производственная работа + самостоятельная работа	Форма текущего контроля
1	Организационные мероприятия. Прохождение собеседования	Выявление способностей, предпочтений и интересов студентов для прохождения практики. Составление резюме и собеседование на предприятиях гостиничного хозяйства	Собеседование с руководителем практики от предприятия
2	Подготовительный этап 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. Экскурсия по гостиничному предприятию. Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом	Дневник производственной практики [Приложение 4]

		структуры, где проходит практика.	
4	Производственный этап практики	Приобретение практических навыков работы в гостинице, в соответствии с занимаемой должностью	Дневник производственной практики [Приложение 4]
5	Итоговый этап практики	Систематизация собранного материала во время прохождения производственной практики, согласно требованиям и структуре отчета. Подготовка отчета – защита практики	Письменный отчет. Презентация по отчету. Защита практики

Средства текущего контроля:

1. Собеседование с руководителем практики от предприятия.

Вопросы, задаваемые на собеседовании:

- Что Вас привлекает в гостиничном бизнесе? Почему для работы выбрали данную сферу деятельности?
- Чему Вы хотели бы научиться во время практики?
- Расскажите про гостиничный бизнес, какие службы функционируют в гостинице?
- В какой службе хотели бы работать? Почему?
- Какой уровень английского языка у Вас? Расскажите что-нибудь на английском языке.
- Через 10 лет, какую должность Вы хотели бы занимать в гостинице?

2. Заполненное индивидуальное задание на практику

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

3. Дневник студента (Ознакомительный этап практики)

Ознакомительный этап практики занимает 2 дня. В дневнике практики необходимо заполнить первые дня на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

4. Дневник студента (Производственный этап практик)

Производственный этап практики занимает 18 дней. Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые студент выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

5. Письменный отчет. Презентация по отчету.

А. Требования к написанию отчета по практике

Объем отчета по практике должен составлять 15 - 17 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Отчет по производственной практике должен содержать следующую информацию:

Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)

Глава 1 представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику.

Она должна содержать следующую информацию:

- название гостиничного предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о гостинице;
- характеристику номерного фонда гостиничного предприятия,
- описание предоставляемых основных и дополнительных услуг;
- организационную структуру гостиничного предприятия,
- описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений,
- основные показатели деятельности гостиничного предприятия представить в форме таблицы и построить график загрузки гостиницы по периодам,

- анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта (индивидуальные клиенты, корпоративные клиенты, туроператоры, продажа от стойки, Интернет и т.п.),
- анализ ценовой стратегии гостиничного предприятия и используемые виды скидок,
- характеристику маркетинговой деятельности гостиницы, в том числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя), основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п.,
- характеристику рекламной деятельности гостиницы, методов продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции гостиницы),
- дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры гостиничного предприятия,
- описание информационных технологий, используемых в гостинице,
- описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников гостиничного предприятия;

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики.

Она должна содержать:

- название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент,
- указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.),
- указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики,
- указать, знания каких дисциплин, изучаемых в РосНОУ, помогли студенту в успешном прохождении практики;
- с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

Глава 3. Экономическая эффективность содержит основные показатели деятельности гостиницы «.....» за период

Показатели	Ед. изм.	Период (год, месяц, неделя)			
		1	2	...	N
Количество гостей (за период), из них: - РФ; - СНГ; Дальнее зарубежье	Шт.				
Загрузка номерного фонда	%				
Количество реализованных номеров	Шт.				
Средняя стоимость номера	руб.				
Объем реализации основных услуг (выручка от продажи номеров)	руб.				
Объем реализации дополнительных услуг	руб.				

- **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, качества гостиничных услуг, 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.
 - Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, перспектив его развития.

А. Структура презентации для защиты практики:

- 1 слайд – титульный лист.
- 2 слайд – цель и задачи практики.
- 3 слайд – объект и предмет практики.
- 4 – 9 слайды – обзор главы 1.
- 10-13 – слайды – обзор главы 2.
- 14 слайды – заключение
- 15 слайд – спасибо за внимание.

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) Способностью 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 администратор службы приема и размещения	Частично владеет навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения	Хорошо владеет навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения	Отлично владеет навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения
	ОПК-2-Б-В4	Не владеет навыками по выполнению обязанностей супервайзер номерного фонда	Частично владеет навыками по выполнению обязанностей супервайзер номерного фонда	Хорошо владеет навыками по выполнению обязанностей супервайзер номерного фонда	Отлично владеет навыками по выполнению обязанностей 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 номерного фонда	Частично знает должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда	Хорошо знает должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда	Отлично знает должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда
Повышенный уровень (этап) Готовность организовать работу исполнителей	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)	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 на английском языке	Частично умеет поддерживать беседу с гостем на английском языке	Хорошо умеет поддерживать беседу с гостем на английском языке	Отлично умеет поддерживать беседу с гостем 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	Частично знает должностные инструкции	Хорошо знает должностные инструкции	Отлично знает должностные инструкции

		персонала гостиничного предприятия;	персонала гостиничного предприятия;	персонала гостиничного предприятия;	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 – Б)	<u>Владеть:</u> 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;
	<u>Уметь:</u> 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 правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность	Частично умеет применять на практике правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность	Хорошо умеет применять на практике правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность	Отлично умеет применять на практике правовые и нормативные документы, регулирующие гостиничную деятельность
	<u>Знать:</u> 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	Частично знает правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную	Хорошо знает правовые и нормативные документы, регламентирующие	Отлично знает правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную

		гостиничную деятельность	деятельность	гостиничную деятельность	деятельность
Повышенный уровень (этап) Готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК -3-П-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-З1	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-З2	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 компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Базовый уровень (этап) Способность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования	Владеть: ПК-10-Б -В1	- не владеет навыками модернизации товара	-частично владеет навыками модернизации товара	-владеет навыками модернизации товара	-великолепно владеет навыками модернизации товара
	ПК-10-Б -В2	- не владеет навыками сбора информации для проведения «комплекса маркетинга»	-частично владеет навыками сбора информации для проведения «комплекса маркетинга»	-владеет навыками сбора информации для проведения «комплекса маркетинга»	-великолепно владеет навыками сбора информации для проведения «комплекса маркетинга»

я и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК - 10 –Б)	ПК-10-Б -В3	- не владеет навыками по разработке товара рыночной новизны	- частично владеет навыками по разработке товара рыночной новизны	- владеет навыками по разработке товара рыночной новизны	- великолепно владеет навыками по разработке товара рыночной новизны
	ПК-10 -Б-В4	- не применяет соединение основных элементов в товарной политике	- частично применяет соединение основных элементов в товарной политике	- применяет соединение основных элементов в товарной политике	- великолепно применяет соединение основных элементов в товарной политике
	Уметь: ПК -10-Б -У1	- не умеет определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие;	- частично умеет определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие;	- умеет определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие;	- великолепно умеет определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие;
	ПК -10-Б -У2	- не умеет проанализировать товар/услугу по формуле «4р» (product, preys, place, promotion);	частично умеет проанализировать товар/услугу по формуле «4р» (product, preys, place, promotion);	- умеет проанализировать товар/услугу по формуле «4р» (product, preys, place, promotion);	- великолепно умеет проанализировать товар/услугу по формуле «4р» (product, preys, place, promotion);
	ПК-10 -Б -У3	- не умеет использовать алгоритм разработки товара/услуги	- частично умеет использовать алгоритм разработки товара/услуги	- умеет использовать алгоритм разработки товара/услуги	- великолепно умеет использовать алгоритм разработки товара/услуги
	ПК-10–Б-У4	- не умеет использовать концепцию «4р» при формировании товарной политики	- частично умеет использовать концепцию «4р» при формировании товарной политики	- умеет использовать концепцию «4р» при формировании товарной политики	- великолепно умеет использовать концепцию «4р» при формировании товарной политики
	Знать: ПК-10-Б –31	- не знает этапы жизненного цикла товара/услуги	- частично знает этапы жизненного цикла товара/услуги	- знает этапы жизненного цикла товара/услуги	- великолепно знает этапы жизненного цикла товара/услуги
	ПК-10-Б-32	- не знает «Комплекс маркетинга» - «4Р»	- частично знает «Комплекс маркетинга» - «4Р»	- знает «Комплекс маркетинга» - «4Р»	- великолепно знает «Комплекс маркетинга» - «4Р»
ПК-10-Б –33	- не знает - последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны	-частично знает последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны	- знает последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны	- великолепно знает последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны	

	ПК-10-Б -34)	- не знает основные направления при формировании товарной политики;	- частично знает основные направления при формировании товарной политики;	- знает основные направления при формировании товарной политики;	- великолепно знает основные направления при формировании товарной политики;
Повышенный уровень (этап) Готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК -10 –П)	Владеть: ПК-10-П-В1	-не владеет навыками по формированию и продвижению гостиничного продукта	-частично владеет навыками по формированию и продвижению гостиничного продукта	-владеет навыками по формированию и продвижению гостиничного продукта	-великолепно владеет навыками по формированию и продвижению гостиничного продукта
	ПК-10-П-В2)	-не владеет навыками по разработке рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителей	-частично владеет навыками по разработке рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителей	-владеет навыками по разработке рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителей	-великолепно владеет навыками по разработке рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителей
	ПК-10-П-В3)	- не владеет навыками составления маркетингового плана предприятия на 1 год	- частично владеет навыками составления маркетингового плана предприятия на 1 год	- владеет навыками составления маркетингового плана предприятия на 1 год	- великолепно владеет навыками составления маркетингового плана предприятия на 1 год
	ПК -10-П-В4)	-не владеет навыками по формированию эффективности плана	- частично владеет навыками по формированию эффективности плана	- владеет навыками по формированию эффективности плана	-великолепно владеет навыками по формированию эффективности плана
	Уметь: ПК -10-П-У1	- не умеет организовать рекламную деятельность по продвижению компании	- частично умеет организовать рекламную деятельность по продвижению компании	- умеет организовать рекламную деятельность по продвижению компании	- великолепно умеет организовать рекламную деятельность по продвижению компании
	ПК-10-П-У2	- не умеет разрабатывать стратегию продвижения	-частично умеет разрабатывать стратегию продвижения	-умеет разрабатывать стратегию продвижения	-великолепно умеет разрабатывать стратегию продвижения
	ПК -10-П-У3	- не умеет разрабатывать план действий	-частично умеет разрабатывать план действий	- умеет разрабатывать план действий	- великолепно умеет разрабатывать план действий
	ПК-10-П-У4	- не умеет составлять бюджет маркетингового плана	-частично умеет составлять бюджет маркетингового плана	- умеет составлять бюджет маркетингового плана	- великолепно умеет составлять бюджет маркетингового плана

	Знать: ПК-10-П-31	- не знает принципы продвижения	-частично знает принципы продвижения	-знает принципы продвижения	-великолепно знает принципы продвижения
	ПК-10-П-32	- не знает алгоритм разработки стратегии продвижения	- частично знает алгоритм разработки стратегии продвижения	- знает алгоритм разработки стратегии продвижения	- великолепно знает алгоритм разработки стратегии продвижения
	ПК-10-П-33	- не знает детализацию плана действий службы маркетинга	- частично знает детализацию плана действий службы маркетинга	- знает детализацию плана действий службы маркетинга	- великолепно знает детализацию плана действий службы маркетинга
	ПК-10-П-34)	- не знает основ по формированию бюджета маркетингового плана	-частично знает основы по формированию бюджета маркетингового плана	-знает основы по формированию бюджета маркетингового плана	-великолепно знает основы по формированию бюджета маркетингового плана

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 (2 з.е.)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>Базовый уровень (этап)</p> <p>Способность организовывать работу исполнителей (ОПК -2 –Б)</p>	<p>Владеть: - навыками по проектированию организационной структуры гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-В1)</p>	<p>Задание 7.3.1.2 (ОПК -2-Б-В1) Задание 7.3.1.1 (ОПК -2-Б-В1)</p>
	<p>-навыками по оказанию услуг в гостинице (ОПК-2-Б-В2)</p>	<p>Задание 7.3.2.2 (ОПК -2-Б-В2) Задание 7.3.2.1 (ОПК -2-Б-В2)</p>
	<p>-навыками по выполнению обязанностей должности администратор службы приема и размещения (ОПК-2-Б-В3)</p>	<p>Задание 7.3.3.2 (ОПК -2-Б-В3) Задание 7.3.3.1 (ОПК -2-Б-В3)</p>
	<p>-навыками по выполнению обязанностей должности супервайзер номерного фонда (ОПК-2-Б-В4)</p>	<p>Задание 7.3.4.2 (ОПК -2-Б-В4) Задание 7.3.4.1 (ОПК -2-Б-В4)</p>
	<p>Уметь: - определять тип организационной структуры гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-У1)</p>	<p>Задание 7.2.1.2 (ОПК -2-Б-У1) Задание 7.2.1.1 (ОПК -2-Б-У1)</p>
	<p>- составлять алгоритм работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-У2)</p>	<p>Задание 7.2.2.1 (ОПК -2-Б-У2) Задание 7.2.2.2 (ОПК -2-Б-У2)</p>
	<p>-выполнять должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения (ОПК-2-Б-У3)</p>	<p>Задание 7.2.3.1 (ОПК -2-Б-У3) Задание 7.2.3.2 (ОПК -2-Б-У3)</p>
	<p>уметь выполнять должностные обязанности сотрудника службы номерного фонда (ОПК-2-Б-У4)</p>	<p>Задание 7.2.4.1 (ОПК -2-Б-У4) Задание 7.2.4.2 (ОПК -2-Б-У4)</p>
	<p>Знать: - организационную структуру гостиничного предприятия (ОПК-2-Б-31)</p>	<p>Задание 7.1.1.2 (ОПК -2-Б-31) Задание 7.1.1.1 (ОПК -2-Б-31)</p>
	<p>-технологический процесс работы гостиничного отдела (ОПК-2-Б-32)</p>	<p>Задание 7.1.2.2 (ОПК -2-Б-32) Задание 7.1.2.1 (ОПК -2-Б-32)</p>
	<p>-должностные обязанности сотрудников службы приема и размещения (ОПК-2-Б-33)</p>	<p>Задание 7.1.3.1 (ОПК -2-Б-33) Задание 7.1.3.2 (ОПК -2-Б-33)</p>
	<p>должностные обязанности сотрудников службы номерного фонда (ОПК-2-Б-34)</p>	<p>Задание 7.1.4.1 (ОПК -2-Б-34) Задание 7.1.4.2 (ОПК -2-Б-34)</p>
	<p>Владеть: навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями. (ОПК-2-П-В1)</p>	<p>Задание 7.3.1.2 (ОПК -2-П-В1) Задание 7.3.1.1 (ОПК -2-П-В1)</p>
	<p>навыками коммуникативного менеджмента для управления коллективом и решения конфликтных ситуаций с гостями гостиничного предприятия. (ОПК-2-П-В2)</p>	<p>Задание 7.3.2.2 (ОПК -2-П-В2) Задание 7.3.2.1 (ОПК -2-П-В2)</p>
	<p>- стандартами общения и взаимодействия в рамках функционирования службы приема и размещения. (ОПК – 2-П-В3)</p>	<p>Задание 7.3.3.2 (ОПК -2-П-В3) Задание 7.3.3.1 (ОПК -2-П-В3)</p>
	<p>-владеть навыкам общения на английском языке (ОПК-2-П-В4)</p>	<p>Задание 7.3.4.2 (ОПК -2-П-В4) Задание 7.3.4.1 (ОПК -2-П-В4)</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>Задание 7.2.1.2 (ОПК -2-П-У1)</p>

	определять психотип сотрудника гостиничного предприятия (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 (1 з.е.)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
Базовый уровень (этап)	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)
способность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую	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)
документацию, регламентирующую	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)
документацию, регламентирующую	-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)

ующую гостиничную деятельность (ОПК-3 –Б)	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 гостиничный 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 ресторанный 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

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля	
	Базовый уровень (этап) Способность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК - 10 -Б)	Владеть: - Модернизация товара/услуги для экономической эффективности (ПК-10-Б -В1)	Задание 7.3.1.2 (ПК -10-Б-В1) Задание 7.3.1.1 (ПК -10-Б-В1)	
		- Сбор информации для проведения «комплекса маркетинга»(ПК -10 -Б -В2)	Задание 7.3.2.1 (ПК -10-Б-В2) Задание 7.3.2.2 (ПК -10-Б-В2)	
		- Разработка товара рыночной новизны (ПК -10 -Б -В3)	Задание 7.3.3.1 (ПК -10-Б-В3) Задание 7.3.3.2 (ПК -10-Б-В3)	
		- Соединение основных элементов в товарной политике - цена, товар, место, продвижение и расширение товарного ассортимента (ПК -10 -Б -В4)	Задание 7.3.4.1 (ПК -10-Б-В4) Задание 7.3.4.2 (ПК -10-Б-В4)	
		Уметь: - определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие (ПК - 10-Б -У1)	Задание 7.2.1.1 (ПК-10-Б-У1) Задание 7.2.1.2 (ПК-10-Б-У1)	
		- проанализировать товар/ услугу по формуле «4р» (product, preys, place, promotion); (ПК -10 -Б -У2)	Задание 7.2.2.1 (ПК-10-Б-У2) Задание 7.2.2.2 (ПК-10-Б-У2)	
		- использовать алгоритм разработки товара/услуги; (ПК -10 -Б -У3)	Задание 7.2.3.1 (ПК-10-Б-У3) Задание 7.2.3.2 (ПК-10-Б-У3)	
		- использовать концепцию «4р» при формировании товарной политики (ПК-10-Б-У4)	Задание 7.2.4.1 (ПК-10-Б-У4) Задание 7.2.4.2 (ПК-10-Б-У4)	
		Знать: - этапы жизненного цикла товара/услуги (ПК -10 -Б -31)	Задание 7.1.1.1 (ПК-10-Б-31) Задание 7.1.1.2 (ПК-10-Б-31)	
		-«комплекс маркетинга» - «4Р» (ПК -10-Б -32)	Задание 7.1.2.1 (ПК-10-Б-32) Задание 7.1.2.2 (ПК-10-Б-32)	
		- последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны (ПК -10 -Б -33)	Задание 7.1.3.1 (ПК-10-Б-33) Задание 7.1.3.2 (ПК-10-Б-33)	
		- основные направления при формировании товарной политики; (ПК - 10 -Б -34)	Задание 7.1.4.1 (ПК-10-Б-34) Задание 7.1.4.2 (ПК-10-Б-34)	
		Повышенный уровень (этап) Готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК -10 -П)	Владеть: - формирование и продвижение гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей; (ПК-10 -П-В1);	Задание 7.3.1.1 (ПК -10-П-В1) Задание 7.3.1.2 (ПК -10-П-В1)
			- разработки рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителя. (ПК -10 -П -В2)	Задание 7.3.2.1 (ПК -10-П-В2) Задание 7.3.2.2 (ПК -10-П-В2)
	- составление маркетингового плана предприятия на 1 год (ПК-10-П-В3);		Задание 7.3.3.1 (ПК -10-П-В3) Задание 7.3.3.2 (ПК -10-П-В3)	
	- по эффективности бюджетного плана (ПК -10 -П -В4)		Задание 7.3.4.1 (ПК -10-П-В4) Задание 7.3.4.2 (ПК -10-П-В4)	
	Уметь: - организовать рекламную деятельность по продвижению компании; (ПК -10 -П -У1);		Задание 7.2.1.1 (ПК-10-П-У1) Задание 7.2.1.2 (ПК-10-П-У1)	
	- разработать стратегию продвижения. (ПК- 10 -П -У2)		Задание 7.2.2.1 (ПК-10-П-У2) Задание 7.2.2.2 (ПК-10-П-У2)	
	- разработка плана действий (ПК - 10 -П -У3);	Задание 7.2.3.1 (ПК-10-П-У3) Задание 6.2.3.2 (ПК-10-П-У3)		
	- составлять бюджет маркетингового плана (ПК- 10 -П -У4)	Задание 7.2.4.1 (ПК-10-П-У4) Задание 7.2.4.2 (ПК-10-П-У4)		

	Знать: - принципы продвижения; (ПК - 10 -П –31)	Задание 7.1.1.1 (ПК-10-П-31) Задание 7.1.1.2 (ПК-10-П-31)
	- алгоритм разработки стратегии продвижения (ПК - 10 -П –32)	Задание 7.1.2.1 (ПК-10-П-32) Задание 7.1.2.2 (ПК-10-П-32)
	- детализация плана действий службы маркетинга (ПК - 10 -П –33)	Задание 7.1.3.1 (ПК-10-П-33) Задание 7.1.3.2 (ПК-10-П-33)
	- формирование бюджета маркетингового плана (ПК - 10-П –34)	Задание 7.1.4.1 (ПК-10-П-34) Задание 7.1.4.2 (ПК-10-П-34)

7.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

Задание 7.1.1.1 (ПК-10-Б-31)

Приведите аргументы значимости жизненного цикла товара/услуг

Задание 7.1.1.2 (ПК-10-Б-31)

Охарактеризуйте каждый этап жизненного цикла товара/услуг

Задание 7.1.2.1 (ПК-10-Б-32)

Что означает «4Р» в маркетинге?

Задание 7.1.2.2 (ПК-10-Б-32)

Рассмотрите и охарактеризуйте каждый компонент «4Р»

Задание 7.1.3.1 (ПК-10-Б-33)

Дайте аргументы разработке товара рыночной новизны

Задание 7.1.3.2 (ПК-10-Б-33)

Дайте алгоритм разработки нового товара/услуги

Задание 7.1.4.1 (ПК-10-Б-34)

Дайте определение понятию «товарная политика»

Задание 7.1.4.2 (ПК-10-Б-34)

Выделите основные направления при формировании товарной политики

Задание 7.1.1.1 (ПК-10-П-31)

Приведите аргументы необходимости продвижения товара/услуги

Задание 7.1.1.2 (ПК-10-П-31)

Выделите принципы продвижения товара/услуги

Задание 7.1.2.1 (ПК-10-П-32)

Дайте определение понятию «стратегия продвижения»

Задание 7.1.2.2 (ПК-10-П-32)

Перечислите алгоритм разработки стратегии продвижения

Задание 7.1.3.1 (ПК-10-П-33)

Взаимодействие службы маркетинга с другими службами предприятия

Задание 7.1.3.2 (ПК-10-П-33)

Приведите аргументы детализации плана службы маркетинга

Задание 7.1.4.1 (ПК-10-П-34)

Дайте определению понятия «маркетингового плана»

Задание 7.1.4.2 (ПК-10-П-34)

Выделите основные аспекты формирования бюджета маркетингового плана

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Задание 7.2.1.1 (ПК-10-Б-У1)

Рассмотрите жизненный цикл гостиничной корпорации и дайте характеристику

Задание 7.2.1.2 (ПК-10-Б-У1)

Рассмотрите жизненный цикл ресторанным холдингам и дайте характеристику

Задание 7.2.2.1 (ПК-10-Б-У2)

Примените формулу «4р» на базе гостиничного предприятия

Задание 7.2.2.2 (ПК-10-Б-У2)

Примените формулу «4р» на базе ресторана

Задание 7.2.3.1 (ПК-10-Б-У3)

Разработайте дополнительные услуги для гостиничных предприятий

Задание 7.2.3.2 (ПК-10-Б-У3)

Разработайте дополнительные услуги для предприятий общественного питания

Задание 7.2.4.1 (ПК-10-Б-У4)

Проанализируйте товарную политику гостиничного предприятия

Задание 7.2.4.2 (ПК-10-Б-У4)

Проанализируйте товарную политику предприятий общественного питания

Задание 7.2.1.1 (ПК-10-П-У1)

Разработайте рекламную компанию для гостиничного предприятия

Задание 7.2.1.2 (ПК-10-П-У1)

Разработайте рекламную компанию для предприятия общественного питания

Задание 7.2.2.1 (ПК-10-П-У2)

Разработайте стратегию продвижения гостиничного предприятия

Задание 7.2.2.2 (ПК-10-П-У2)

Разработайте стратегию продвижения предприятия общественного питания

Задание 7.2.3.1 (ПК-10-П-У3)

Разработайте план развития гостиничного предприятия

Задание 7.2.3.2 (ПК-10-П-У3)

Разработайте план развития предприятия общественного питания

Задание 7.2.4.1 (ПК-10-П-У4)

Составьте бюджет маркетингового плана для гостиничного предприятия

Задание 7.2.4.2 (ПК-10-П-У4)

Составьте бюджет маркетингового плана для предприятия общественного питания

6.3.Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

Задание 7.3.1.1 (ПК -10-Б-В1)

Рассчитайте стоимость модернизации товара\услуги

Задание 7.3.1.2 (ПК -10-Б-В1)

Рассчитайте экономическую выгоду от модернизации товара\услуги

Задание 7.3.2.1 (ПК -10-Б-В2)

Соберите информацию о состоянии гостиничных корпораций

Задание 7.3.2.2 (ПК -10-Б-В2)

Соберите информацию о состоянии ресторанных холдингах

Задание 7.3.3.1 (ПК -10-Б-В3)

Разработайте новые товары\услуги для гостиничного предприятия

Задание 7.3.3.2 (ПК -10-Б-В3)

Разработайте новые товары\услуги для предприятий общественного питания

Задание 7.3.4.1 (ПК -10-Б-В4)

Сформируйте оптимальную товарную политику гостиничного предприятия

Задание 7.3.4.2 (ПК -10-Б-В4)

Сформируйте оптимальную товарную политику гостиничного предприятия

Задание 7.3.1.2 (ПК -10-П-В1)

Разработайте стратегию продвижения гостиничного предприятия

Задание 7.3.2.1 (ПК -10-П-В2)

Сформируйте макет рекламной продукции

Задание 7.3.2.2 (ПК -10-П-В2)

Рассчитайте затраты на разработку рекламной продукции

Задание 7.3.3.1 (ПК -10-П-В3)

Разработайте план маркетинга на год для гостиничного предприятия

Задание 7.3.3.2 (ПК -10-П-В3)

Разработайте план маркетинга на год для предприятий общественного питания

Задание 7.3.4.1 (ПК -10-П-В4)

Оцените эффективность разработанного бюджетного плана для гостиничного предприятия

Задание 7.3.4.2 (ПК -10-П-В4)

Оцените эффективность разработанного бюджетного плана для предприятия общественного питания

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-10), 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	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, - правильно решены и выполнены все практические задачи и упражнения	- 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	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - правильно решены и выполнены более 75% практических задач и упражнений.	- 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	- 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	- 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)
<p><u>Основная литература</u></p> <p>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.</p>	+	
<p><u>Дополнительная литература</u></p> <p>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.</p> <p>1. Коноплева Н.А. Сервисология (человек и его потребности) : Учеб.пособ. Рек.Редакц.-издат.советом. -М., Флинта: МПСИ, 2008. -248 с.</p>		25 31
<p><u>Основная литература</u></p> <p>1. 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.</p>	+	
<p><u>Дополнительная литература</u></p> <p>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.</p>	+	
<p><u>Основная литература</u></p> <p>1. 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.—</p> <p>2. 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</p>	+ +	
<p><u>Дополнительная литература</u></p> <p>1. 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.</p>		42
<p><u>Основная литература</u></p> <p>1. 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 исполъз. в кач. учебно-метод. пособ. -М. МПСИ; Воронеж: НПО "МОДЭК", 2004 -560 с</p>		55
<p><u>Дополнительная литература</u></p> <p>1. Розанова Т.П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: практикум/ Розанова Т.П., Муртузалиева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 132 с.</p>	+	
<p><u>Основная литература</u></p> <p>1. Уокер Дж. Введение в гостеприимство. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.</p> <p>2. 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>	+ +	
<p><u>Дополнительная литература</u></p> <p>1. Зорин И.В. Феноменология путешествий. Часть 3. М.: РМАТ, 2010</p>	+	
<p><u>Основная литература</u></p> <p>1. Черевичко Т.В. Экономика туризма. -М: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К2, 2010.-264 с.</p>		190
<p>1. Боголюбов В.С., Орловская В.П. Экономика туризма. Учеб.пособ. Доп. УМО по образ. в области произв. Менеджмента в кач. учебника для студ. -М.: "Академия", 2005. -192 с.</p>		100

<p>Дополнительная литература</p> <p>2. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. Модули 1, 2. -М., РосНОУ, 2007.</p>		100
<p>Основная литература</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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>3. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. Учеб.пособ. -3-е изд.,перераб.и доп. -М. ИД "Форум",ИНФРА-М,2010. -352 с.ил.</p> <p>4. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 204 с.</p> <p>5. Прончева О.К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прончева О.К.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2012.— 82 с.</p> <p>6. Кусков А.С. Гостиничное дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кусков А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 328 с.—</p> <p>7. Прончева О.К. Специализированные средства размещения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прончева О.К.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013.— 96 с.</p> <p>8. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чумиков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 159 с.</p> <p>9. Годин А.М. Брендинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Годин А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 186 с</p> <p>10. Европейский гостиничный маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 224 с.—</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>	<p>42</p> <p>40</p> <p>10</p>
<p>Дополнительная литература</p> <p>1. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. -М. ООО "Вершина",2005. -176 с.</p> <p>2..Ветитнев А.М. Интернет-маркетинг санаторно-курортных услуг [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ветитнев А.М., Ашкинадзе Я.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 160 с.</p> <p>2. Гурьянова Ф.А. Информационные технологии обслуживания туристов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гурьянова Ф.А., Зуева Л.А., Родигин Л.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2010.— 136 с.</p> <p>3. Турковский М. Маркетинг гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Турковский М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 296 с.</p> <p>4. Тультаев Т.А. Маркетинг гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тультаев Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 296</p> <p>5. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 446 с</p> <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>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>	<p>20</p> <p>40</p>

Основная литература:		
1. Собоурь С.В. Пожарная безопасность предприятия. Учебно-справочное пособие. М., ПожКнига, 2014	+	
2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг. М., Академия, 2012	+	
3. Шаньгин В.Ф. Информационная безопасность и защита информации М., ДМК Пресс, 2014	+	

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 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 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)
_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) (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/с _____

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 Модернизации товара/услуги для экономической эффективности	Базовый уровень (этап) Способность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК - 10 –Б)			
38	Навыками сбора информации для проведения «комплекса маркетинга»				
39	Владеть навыками по разработке товара рыночной новизны				
40	Владеть навыками соединения основных элементов в товарной политике - цена, товар, место, продвижение и расширение товарного ассортимента				
41	Уметь определить, на каком этапе жизненного цикла находится предприятие				
42	Уметь проанализировать товар/ услугу по формуле «4р» (product, price, place, promotion)				
43	Уметь использовать алгоритм разработки товара/услуги				
44	Уметь использовать концепцию «4р» при формировании товарной политики				
45	Знать этапы жизненного цикла товара/услуги				
46	Знать «комплекс маркетинга» - «4Р»				
47	Знать последовательность разработки товара/услуги рыночной новизны				
48	Знать основные направления при формировании товарной политики				
49	Владеть навыками по формированию и продвижению гостиничного продукта		Повышенный уровень (этап) Готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК -10 –П)		
50	-Владеть навыками по разработке рекламной продукции, способной привлечь внимание потребителя.				
51	Владеть навыками составления маркетингового плана предприятия на 1 год				
52	Владеть навыкам по оценке эффективности бюджетного плана				
53	Уметь организовать рекламную деятельность по продвижению компании				
54	Уметь разработать стратегию продвижения				
55	Уметь разрабатывать план действий				
56	Уметь составлять бюджет маркетингового плана				
57	Знать принципы продвижения;				
58	Знать алгоритм разработки стратегии продвижения				
59	Знать детализацию плана действий службы маркетинга				

60	Знать алгоритм формирования бюджета маркетингового плана			
----	----------------------------------------------------------	--	--	--

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.