

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

---

**ФАКУЛЬТЕТ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ**  
**Кафедра сервиса и бизнес-коммуникаций**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
Г.А. Шабанов  
«28» 08 2017 г.

**Программа практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных  
умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
подготовки бакалавров  
43.03.01 Сервис  
Профиль «Административно-референтский и имиджмейкерский сервис»  
Все формы обучения**

Зав. кафедрой сервиса и бизнес-коммуникаций  
д.п.н., проф. Гойхман О.Я.

Протокол заседания кафедры СиБК  
№ 1 от «29» августа 2017 г.

Москва

## 1. Цель и задачи учебной практики

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предназначена для реализации федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки бакалавра 43.03.01 - Сервис, направленность (профиль) - «Административно – референтский и имеджмейкерский сервис».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности позволяет подготовить конкурентоспособного студента для сервисного бизнеса.

**Целью практики** является закрепление полученных теоретических знаний в период обучения и получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере сервиса.

### **Задачи практики:**

- Познакомиться с алгоритмами технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений предприятий сферы гостеприимства.
- Познакомиться с информационными технологиями, используемыми на предприятиях сферы сервиса.
- Познакомиться с алгоритмом предоставления услуг предприятиями сферы сервиса.
- Изучить стандарты обслуживания

**Вид практики** - учебная практика.

**Тип практики** - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способы проведения учебной практики.** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к стационарному способу.

**Формы проведения учебной 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.

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 учебной практики в структуре ОП бакалавриата**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис и осваивается в 4 семестре очной формы обучения и в 3 семестре заочной формы обучения.

Дисциплине учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно – исследовательской деятельности, предшествует изучение таких дисциплин как: введение в профессию, речевая коммуникация, основы экономической теории и предпринимательства в сфере туризма и сервиса, человек и его потребности, основы рисования и художественного проектирования, исследование потребительской аудитории сервисе, менеджмент в сервисе.

### **3. Планируемые результаты обучения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП.**

В соответствии с требованиями образовательной программы освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения):

**ОПК – 1** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – телекоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса

**ОПК-2** готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя использовать различные источники информации по объекту сервиса

**ОПК-3** способностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителей

**ПК – 3** готовностью к изучению научно – технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности

#### **3.1. Планируемые результаты обучения учебной практики**

**ОПК – 1** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – телекоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
-------------------------	---------------------------------	-------------------------

<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-телекоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК-1)</p>	<p><b>Владеть:</b> проведения маркетингового исследования с отслеживанием тенденций развития информационных технологий</p>	ОПК-1-B1
	<p>навыками по систематизации материала из первичных и вторичных источников</p>	ОПК-1-B3
	<p>разрабатывать новые услуги, идеи для развития отрасли</p>	ОПК-1-B4
	<p><b>Уметь:</b> проводить мониторинг в сфере информационных технологий</p>	ОПК-1-У1
	<p>уметь работать с сервисной программой</p>	ОПК-1-У2
	<p>работать с большими информационными объемами</p>	ОПК-1-У3
	<p>анализировать результаты развития информационных технологий</p>	ОПК-1-У4
	<p><b>Знать:</b> значение информационных технологий в развитии современного общества</p>	ОПК-1-31
	<p>основные сервисные программы</p>	ОПК-1-32
	<p>Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p>	ОПК-1-33
<p>Тенденции развития информационных технологий и выявление проблем в средстве управления информацией</p>	ОПК-1-34	

**ОПК-2** готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
<p>готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2)</p>	<p><b>Владеть:-</b> навыками по проектированию организационной структуры предприятия</p>	ОПК-2-B1
	<p>- навыками по оказанию услуг</p>	ОПК-2-B2
	<p>-стандартами общения и взаимодействия в рамках отделов предприятия</p>	ОПК-2-B3
	<p>-владеть навыкам общения на английском языке</p>	ОПК-2-B4
	<p><b>Уметь:-</b> определять тип организационной структуры предприятия</p>	ОПК-2-У1
	<p>- составлять алгоритм работы отделов предприятия</p>	ОПК-2-У2
	<p>осуществлять взаимодействие в коллективе</p>	ОПК-2-У3
	<p>- уметь поддержать беседу с потребителем на английском языке</p>	ОПК-2-У4
	<p><b>Знать:-</b> организационную структуру предприятия</p>	ОПК-2-31
	<p>- технологический процесс работы отдела</p>	ОПК-2-32
	<p>- основы делового этикета для взаимодействия с коллективом</p>	ОПК-2-33
	<p>- стандартные фразы на английском языке</p>	ОПК-2-34

**ПК – 3** готовностью к изучению научно – технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата
-------------------------	---------------------------------	----------------

готовностью к изучению научно – технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности (ПК-3)	<b>Владеть:-</b> определения функциональной структуры маркетингового управления	обучения ПК -3-В1
	- классификации факторов маркетинга	ПК -3 -В2
	- анализа рынка и конкурентов, анализ предприятия, анализ сегментов потребителей	ПК- 3 –В3
	- идентификация запросов сегментов (потребителей)	ПК -3-В2
	<b>Уметь:-</b> анализировать систему взаимодействия субъектов рынка при организации на предприятиях маркетингового управления	ПК -3-У4
	- систематизировать данные для проведения маркетингового исследования	ПК - 3-У2
	- проводить SWOT - анализ	ПК - 3 –У3
	охарактеризовать значения критериев сегментирования рынка	ПК- 3 –У4
	Знать:маркетинговое управление	ПК - 3 -31
	- структуру и общую характеристику внешних и внутренних факторов маркетинга	ПК - 3 -32
	-методологию маркетинговых исследований	ПК - 3 –33
	- критерии сегментирования рынка	ПК - 3 –34

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины: «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно – исследовательской деятельности)» составляет 3 зачетные единицы (2 недели). Форма контроля – зачет с оценкой. В 4 семестре очной формы обучения и в 3 семестре заочной формы обучения.

**4.1. Общий объем учебной дисциплины**

Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Сам. работа	Промеж. аттест.
		в з. е.	в неделях	Всего	Лекции	Семинары	Практ. занятия		
Очная	4	3	2	4	4	-	-	104	Зачет с оценкой
Заочная	3	3	2	4	4	-	-	104	Зачет с оценкой

**4.2. Распределение учебного времени по этапам проведения практики**

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. работа	Код результата обучения
			Всего	Лекции	Семинары	Практ. занятия		
1	Организационное собрание. Получение индивидуального	4	4	4	-	-	-	-

	задания.							
2	Выполнение индивидуального задания на предприятии.	104	-	-	-	-	104	ОПК – 1 ОПК – 2 ОПК - 3 ПК - 3
3	Защита отчета по практике, зачет с оценкой	108	4	4	-	-	104	-

## 5. Содержание практики

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

Объем отчета – 10-15 страниц. По завершению практики, студент пишет отчет по практике, который должен содержать следующую информацию:

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

#### **Глава 1. Общая характеристика предприятия «Название»**

- общая характеристика организации и анализ деятельности.
- организационная структура и основные отделы предприятия.
- характеристика основных и дополнительных услуг;
- сегмент гостей предприятия;
- изучение конкурентов;
- методы ценообразования, используемые на предприятии и ценовая политика предприятия, используемые виды скидок;
- анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта;
- характеристика маркетинговой деятельности и рекламной деятельности предприятия сервиса;

#### **Вывод по первой главе.**

#### **Глава 2. Практика на предприятии «Название»**

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить

пути решения выявленных проблем. Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

### **Вывод по второй главе.**

**Заключение.** Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 главам.

### **Библиографический список**

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- ✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

## **6. Формы отчетности по практике**

- Заявление о прохождении практики [Приложение 1];
- Договор об организации и проведении практик [Приложение 2];



- Индивидуальное задание [Приложение 3];
- Письменный отчет о прохождении практики [Приложение 4].

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В процессе прохождения практики контролируется и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

полноту и оформление предоставляемых документов;

соответствие представленного отчета индивидуальному заданию,

уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики,

Защита отчета по практике производится с использованием имеющегося в университете учебного оборудования для оценки умений и навыков освоенных компетенций.

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики**

#### **7.2. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:**

№	Задание	Код результата обучения
1	Дайте определение понятию «организационная структура управления предприятием»	ОПК-1-31
2	Перечислите виды организационных структур управления	ОПК-1-31
3	Дайте определение понятию «технологический процесс»	ОПК-1-32
4	Почему необходимо знать технологический процесс работы предприятия сервиса	ОПК-1-32
5	Дайте определение «деловой этикет» и выделите его значимость	ОПК-2-33
6	Перечислите основы и правила делового этикета	ОПК-2-33
7	Что такое «стандартная фраза» на предприятиях сервиса	ОПК-2-34
8	Как звучит формулировка «стандартной фразы»	ОПК-2-34

9	Что такое «маркетинговое управление»	ОПК-3-31
10	Какие особенности у маркетингового управления	ОПК-3-31
11	Дайте характеристику внешним факторам маркетинга	ОПК-3-32
12	Дай характеристику внутренним факторам маркетинга	ОПК-3-32
13	Дайте определение понятию «позиционирование»	ПК-3-33
14	Выделите теоретические аспекты методологию маркетинговых исследований	ПК-3-33
15	Дайте определение понятию «сегментация»	ПК-3-34
16	Выделите основные критерии сегментирования рынка	ПК-3-34

### 7.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Какой тип организационной структуры используется	ОПК-1-31
2	Какой тип организации делопроизводства используется на данном предприятии	ОПК-1-31
3	Напишите алгоритм работы предприятия сервиса	ОПК-1-32
4	Напишите алгоритм работы службы сервиса	ОПК-1-32
5	Сформулируйте правила взаимодействия в коллективе	ОПК-2-33
6	Разработайте программу мероприятия «День секретаря-референта»	ОПК-2-33
7	Сделайте перевод текста на русский язык	ОПК-2-34
8	Сделайте перевод текст на английский язык	ОПК-2-34
9	Проанализируйте организационную структуру отдела маркетинга	ОПК-3-31
10	Проведите анализ взаимодействия субъектов рынка при организации на предприятиях маркетингового управления	ОПК-3-31
11	Проведите маркетинговое исследование сервисных услуг и систематизируйте информацию	ОПК-3-32
12	Проведите анализ референтских услуг на предприятии	ОПК-3-32
13	Сделайте SWOT – анализ сервисного предприятия	ПК-3-33
14	Сделайте обзор услуг данного предприятия	ПК-3-33
15	Определите физиологический тип клиентов сервисного предприятия	ПК-3-34
16	Определите коммуникативный тип клиентов сервисного предприятия	ПК-3-34

### 7.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Разработайте организационную структуру для сервисного предприятия	ОПК-1-31
2	Разработайте организационную структуру Дома быта	ОПК-1-31
3	Перечислите сложные моменты, встречающиеся в период практики	ОПК-1-32
4	Какие были жалобы от гостей на вашу работу	ОПК-1-32
5	Проведите тренинг по взаимодействию в коллективе	ОПК-2-33
6	Оцените сотрудника на соблюдение профессиональной этики и этикета	ОПК-2-33
7	Расскажите на английском языке преимущества вашей работы	ОПК-2-34
8	Расскажите на английском языке недостатки вашей работы	ОПК-2-34
9	Составьте организационную структуру маркетингового управления	ОПК-3-31

10	Распишите должностные обязанности сотрудников службы маркетинга	ОПК-3-31
11	Определите внешние факторы маркетинга, тормозящие развитие компании	ОПК-3-32
12	Определите внутренние факторы маркетинга, тормозящие развитие компании	ОПК-3-32
13	Проведите анализ конкурентов сервисного предприятия	ПК-3-33
14	Проведите анализ сегментов потребителей сервисных услуг	ПК-3-33
15	Изучите потребности сегментов сервисных предприятий	ПК-3-34
16	Изучите потребности сегментов предприятий общественного питания	ПК-3-34

### 7. 5. Фонд оценочных средств для проведения контроля

#### Вопросы по учебной практике

1. Понятие «менеджмент сервиса». Функции менеджмента в сервисе.
2. Организационно-управленческая структура сервисного предприятия.
3. Функции и структура службы быта.
4. Основные и дополнительные структурные подразделения предприятия сервиса и их взаимодействие.
5. Линейная структура управления сервисным предприятием.
6. Управление персоналом в сервисном предприятии.
7. Формы управления сервисным предприятием. Система управления качеством на сервисных предприятиях гостеприимства.
8. Автоматизированные системы управления гостиницы.
9. Организация работы службы приема и размещения.
10. Организация работы отдела продаж.
11. Франчайзинг, как форма управления сервисным предприятием.
12. Организация и специфика управления малыми сервисными предприятиями.
13. Структура сервисной деятельности.
14. Коммуникационная стратегия сервисного предприятия.
15. Основные понятия современного маркетинга
16. Конкурентные преимущества сервисного предприятия

17. Фирменный стиль и бренд. Цели его формирования
18. Сегментация рынка, ее особенности
19. Стратегии позиционирования сервисного предприятия
20. Сезонность в сервисном бизнесе, ее признаки и факторы, способы преодоления
21. Целевые аудитории маркетинговой коммуникации
22. Факторы, влияющие на покупательскую способность гостиничных услуг
23. Жизненный цикл сервисным услуг
24. Рекламирование сервисных услуг.
25. Методы ценообразования в сервисном бизнесе.
26. Функциональные обязанности персонала Дома быта.
27. Turn down» или вечерний сервис в гостинице.
28. Правила телефонного этикета.
29. Сохранение конфиденциальной информации.
30. Обязанности референта.
31. Обязанности администратора «контактной зоны».
32. Обязанности офис-менеджера.
33. Затраты на предприятиях сервиса.
34. Принципы и стратегия ценообразования в рыночной экономике
35. Общая и сравнительная экономическая эффективность
36. Система налогообложения в РФ
37. Профессиональные требования, предъявляемые к сотрудникам сервисного

### **Критерии промежуточной аттестации**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью выполнено индивидуальное задание</li> <li>- материал отчета изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики)</li> <li>- написаны выводы по главам и заключение</li> <li>- имеется список литературы</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью выполнено индивидуальное задание</li> <li>- материал отчета частично изложен по утвержденной</li> </ul>

	структуре отчета (программа практики) - частично написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Удовлетворительно	- частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы
Неудовлетворительно	- не выполнено индивидуальное задание - материал отчета не изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 208 с.

2. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (7-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 448 с.

3. Старовойтова А.А. Особенности технологий оказания услуг в индустрии моды [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Старовойтова А.А., Андросова Г.М., Бодрякова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2012.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12720>

4. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1999>

5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. – М.: ИНФРА-М, 2016

### **дополнительная литература:**

1. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матолыгина Н.В., Руглова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30210>.

2. Балакин Ю.Ю. Человек и его потребности( Сервисология). Учеб.пособ. -Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. -285 с.ил.

3. Кашникова К.В. Сервис в России. Десятка самых популярных услуг [Электронный ресурс]/ Кашникова К.В., Палагина А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/943>

4. Тюменев Ю.Я. Материалы для процессов сервиса в индустрии моды и красоты [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тюменев Ю.Я., Стельмашенко В.И., Вилкова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24750>.

5. Кагарлицкий Ю. Завоевание континента. Перекрестки культурных традиций [Электронный ресурс]/ Кагарлицкий Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прогресс-Традиция, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27841>

6. Романович Ж.А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Романович Ж.А., Калачев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.

### **Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Для профессионалов индустрии сервиса. URL: <http://www.hospitality.ru>

2. Журнал «Пять звезд». Сервис. URL: <http://5stars-mag.ru/about/>

3. Журнал «Отель». URL: <http://www.hotelmagazine.ru/>

4. Портал сервисного бизнеса. URL: <http://www.hotelline.ru/>

## **9. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

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

Декану факультета Бизнес-технологий

Н.С. Морозовой

От студента (ки) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу направить для прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно – исследовательской деятельности в

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия/организации)

Должность и ФИО руководителя практики от АНО ВО «РосНОУ»

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 2**



**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 № 175 от 26 октября 2017 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), (ФИО СТУДЕНТА) 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 соответствие 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

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.

### Организация

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ (Г.А. Шабанов)

МП \_\_\_\_\_ (ФИО)

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: **43.03.01 Сервис**

Направленность (профиль): **Административно – референтский и имеджмейкерский сервис**

Вид практики: **Учебная практика**

Тип практики: **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики: получение первичных профессиональных умений в сфере гостеприимства

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1		<b>ОПК -1</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – телекоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
2		<b>ОПК -1</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе на основе информационной и	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	

		библиографической культуры с применением информационно – телекоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса		
3		<b>ОПК-2</b> готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
4		<b>ОПК-2</b> готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
5		<b>ОПК-3</b> способностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителей	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
6		<b>ОПК-3</b> способностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителей	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
7		<b>ПК – 3</b> готовностью к изучению научно – технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	
8		<b>ПК – 3</b> готовностью к изучению научно – технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	2 дня (с _____ по _____) 201__г.	

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**«Согласовано»**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Российский новый университет»**

**(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Кафедра сервиса и бизнес - коммуникаций  
Направление подготовки 43.03.01 Сервис

**О Т Ч Е Т**

по учебной практике

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности)

Студент \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
АНО ВО «Российский  
новый университет»

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.