

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

2017 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Подготовка бакалавров по направлению

43.03.03. «Гостиничное дело»

Профиль «Гостиничная деятельность»

все формы обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры туризма и культурного наследия «29» 08 2017г., протокол № 1

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

Автор:
ст. преподаватель Д.Д. Макарова

Москва
2017

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Преддипломная практика является типом производственной практики. Производственная практика (преддипломная практика), стационарная и проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно – техническим потенциалом.

Практика осуществляется на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Студенты могут самостоятельно определять место прохождения практики, на основании договора заключаемого между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Форма проведения преддипломной практики – дискретно.

Целью преддипломной практики:

закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам;

изучение конкретного производственного процесса;

закрепление практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной деятельности;

приобретение необходимых практических навыков для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

сбор материалов для разделов выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

За время преддипломной практики уточняется и четко формулируется тема выпускной квалификационной работы, обосновывается целесообразность ее разработки, намечается план достижения поставленной цели и решения задач для ее выполнения.

Задачи преддипломной практики:

- обеспечивать практическую деятельность студенту для сбора материала для написания 3 главы бакалаврской работы;
- обеспечивать комплексное обслуживание потребителей;

- продемонстрировать знание норм делового этикета;
- участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности предприятий;
- участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности деятельности предприятия.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Формы проведения практики. Организация проведения практики осуществляется следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик. 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 дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) Гостиничная деятельность, осваивается в 8 семестре очной формы обучения и в 9 семестре заочной формы обучения и необходима для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

Дисциплине производственная (преддипломная) практика предшествует освоение всех дисциплин учебного плана.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

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

ОПК-2 способностью организовывать работу исполнителей

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способностью организовывать работу исполнителей (ОПК-2)	Владеть: навыками по проектированию организационной структуры предприятия	ОПК-2-В1
	навыками по оказанию услуг	ОПК-2-В2
	стандартами общения и взаимодействия в рамках функционирования отделов предприятия	ОПК-2-В3
	владеть навыкам общения на английском языке	ОПК-2-В4
	Уметь: определять тип организационной структуры предприятия	ОПК-2-У1
	составлять алгоритм работы отдела предприятия	ОПК-2-У2
	осуществлять взаимодействие в коллективе	ОПК-2-У3
	уметь поддержать беседу с гостем на английском языке	ОПК-2-У4
	Знать: организационную структуру предприятия	ОПК-2-З1
	технологический процесс работы отдела	ОПК-2-З2
	основы делового этикета для взаимодействия с коллективом	ОПК – 2-З3
	стандартные фразы на английском языке	ОПК – 2-З4

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК -3)	Владеть: навыками заполнения технологической документации в процессе обслуживания гостей	ОПК-3-В1
	применения стандартов в гостиничной деятельности;	ОПК -3-В2
	Уметь: использовать документооборот в процессе обслуживания гостей	ОПК- 3-У1
	применять профессиональные стандарты обслуживания	ОПК-3-У2
	Знать: технологическую документацию гостиничного предприятия	ОПК-3-З1
	стандарты обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	ОПК-3-З3

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
готовностью к применению инновационных	Владеть: навыки организации работы в функциональных службах гостиниц и других средств размещения	ПК-11-В1

технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей (ПК -11)	разрабатывать мероприятия по совершенствованию работы службы приема и размещения	ПК-11-В2
	<u>Уметь:</u> организовать сотрудников структурного подразделения гостиничного предприятия	ПК-11-У1
	разрабатывать алгоритм обслуживания гостей	ПК-11-У2
	<u>Знать:</u> основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения;	ПК-11-З1
	4 этапа обслуживания гостей	ПК-11-З2

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 «Производственная (преддипломная) практика составляет 6 зачетных единиц. Форма контроля зачет с оценкой.

4.1. Общий объем учебной дисциплины

№ п/п	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость	В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Пром. аттестац.
				Всего	Лекции	Семинары, ПЗ		
			В з.е.					
1	очная	8	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой
2	заочная	9	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой

4.2. Распределение учебного времени по этапам проведения практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Самостоят. раб.	Код результата обучения
			всего	лекции	лабораторные занятия	практические занятия		
1	Организационное собрание. Получение индивидуального задания на выполнение НИР	4	4	4	-	-	-	-
2	Выполнение индивидуального задания	212	-	-	-	-	212	ОПК – 2 ОПК – 3 ПК - 11
3	Защита отчета по практике, зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-	-

4	Всего:	216	4	4	-	-	212
---	--------	-----	---	---	---	---	-----

5. Содержание практики

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики: преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации. При выполнении практики в сторонней организации руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет»:

- составляет рабочий график (план) проведения 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 индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оценивает результаты прохождения практики.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- представляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Отчет по преддипломной практике – это 3 глава бакалаврской работы.

Практическая (проектная) часть работы (3 глава) – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

Объем отчета по практике должен составлять 10-15 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Контроль над прохождением практики производится научным руководителем бакалаврской работы.

Работа, выполненная в процессе прохождения практики, отражается в письменном отчете. В отчете должны быть отображены сноски на литературу или предоставлен список литературы.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Проблематика изучаемой темы;
2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
3. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.
4. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать:
 - оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления;
 - оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;

- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

6. Формы отчетности

Заявление на практику [Приложение 1]

Договор с организацией [Приложение 2]

Индивидуальное задание; [Приложение 3]

Письменный отчет о прохождении практики [Приложение 4]

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В процессе прохождения практики контролируются 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.

По результатам защиты отчета практиканту выставляется дифференцированная оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

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

Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

№	Задание	Код результата
---	---------	-------------------

		обучения
1	Дайте определение понятию «организационная структура управления предприятием»	ОПК-2-31
2	Перечислите виды организационных структур управления	ОПК-2-31
3	Дайте определение понятию «технологический процесс»	ОПК-2-32
4	Почему необходимо знать технологический процесс работы гостиничного предприятия	ОПК-2-32
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» в гостиничном бизнесе	ОПК-2-34
8	Как звучит формулировка «стандартной фразы»	ОПК-2-34
9	Перечислите основные технологические документы службы приема и размещения	ОПК-3-31
10	Перечислите основные технологические документы службы номерного фонда	ОПК-3-31
11	Какие стандарты необходимо соблюдать сотрудникам службы приема и размещения	ОПК-3-32
12	Какие стандарты необходимо соблюдать сотрудникам службы номерной фонд	ОПК-3-32
13	Выделите основы производственной деятельности гостиниц и других средств размещения	ПК -11-31
14	Выделите основы технологической деятельности гостиниц и других средств размещения	ПК -11-31
15	Перечислите 4 этапа обслуживания гостей	ПК -11-32
16	Выделите особенности обслуживания гостей по циклическому алгоритму	ПК -11-32

Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Какой тип организационной структуры используется в Вашей гостинице	ОПК-2-У1
2	Какой тип организационной структуры используется в гостиницах 2* или в мини-отелях?	ОПК-2-У1
3	Напишите алгоритм работы службы приема и размещения	ОПК-2-У2
4	Напишите алгоритм работы службы номерного фонда/службы питания	ОПК-2-У2
5	Сформулируйте правила взаимодействия в коллективе	ОПК-2-У3
6	Разработайте программу мероприятия «День признательности сотрудников»	ОПК-2-У3
7	Сделайте перевод текста на русский язык	ОПК-2-У4
8	Сделайте перевод текст на английский язык	ОПК-2-У4
9	Заполните документы, используемые сотрудниками службы приема и размещения	ОПК-3-У1
10	Заполните документы, используемые сотрудниками номерного фонда	ОПК-3-У1
11	Какие стандарты используются во время телефонного этикета	ОПК-3-У2
12	Какие стандарты используются во время уборки номера	ОПК-3-У2
13	Сделайте макет организационной структуры структурного подразделения гостиничного предприятия	ПК-11-У1
14	Обоснуйте выбор организационной структуры и количество сотрудников в структурном подразделении	ПК-11-У1
15	Разработайте алгоритм обслуживания гостей в хостеле	ПК-11-У2
16	Разработайте алгоритм обслуживания гостей в санатории	ПК-11-У2

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код
----------	----------------	------------

		результата обучения
1	Разработайте организационную структуру для курортного отеля	ОПК-2-В1
2	Разработайте организационную структуру для хостела	ОПК-2-В1
3	Перечислите сложные моменты, встречающиеся в период практики	ОПК-2-В2
4	Какие были жалобы от гостей на вашу работу	ОПК-2-В2
5	Проведите тренинг по взаимодействию в коллективе	ОПК-2-В3
6	Оцените сотрудника на соблюдение стандарт общения в рамках функционирования службы приема и размещения	ОПК-2-В3
7	Проведите собеседование с кандидатом на должность супервайзер службы приема и размещения	ОПК-2-В4
8	Проведите собеседование с кандидатом на должность руководитель службы приема и размещения	ОПК-2-В4
9	Заполните лист бронирования и анкету гостя	ОПК-3-В1
10	Распределите номера для проверки супервайзером	ОПК-3-В1
11	Как необходимо проводить процедуру регистрации гостя	ОПК-3-В2
12	Как необходимо проверять выездные номера	ОПК-3-В2
13	Просчитайте затраты на функционирование работы службы приема и размещения	ПК-11-В1
14	Просчитайте затраты на функционирование работы службы бронирования и консьержей	ПК-11-В1
15	Разработайте программу для повышения качества работы службы приема и размещения	ПК-11-В2
16	Проведите работу «тайного гостя» в одном из средств размещения	ПК-11-В2

Критерии промежуточной аттестации

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнено индивидуальное задание - материал отчета изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - частично написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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
2. Годин А.М. Брендинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Годин А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 186 с
3. 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.—
4. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Доп.Мир.образ.РФ в кач.учеб.пособ.для студ.учреждений среднего проф.образ. -5-е изд.испр.и доп. -М. 'Академия',2007. -208 с.
5. 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.—
6. 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.
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.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

Дополнительная литература:

13. 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.

14. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. -М. ООО "Вершина",2005. -176 с.

15. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм. Учеб.пособ. Рек. УМО. -М.:Альфа-М6 ИНФРА=М,2012. -224 с.

16. 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.

17. 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

18. 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.

19. Ефимова Г.Н. Организация обслуживания. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.—

20. Коноплева Н.А. Сервисология (человек и его потребности) : Учеб.пособ. Рек.Редакц.-издат.советом. -М., Флинта: МПСИ, 2008. -248 с.

21. 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.

Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Для профессионалов индустрии гостеприимства. Режим доступа: <http://www.hospitality.ru>
2. Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес. Режим доступа: <http://5stars-mag.ru/about/>
3. Журнал «Отель». URL: <http://www.hotelmagazine.ru/>
4. Портал гостиничного 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.

Приложение 1

Декану факультета Бизнес-технологий

Н.С. Морозовой

От студента (ки) _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Группа _____

Телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу направить для прохождения производственной (преддипломной) практики 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 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 _____

_____ (Г.А. Шабанов)

МП

_____ (ФИО)

МП

Приложение 3

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: **43.03.03 Гостиничное дело**

Направленность (профиль): **Гостиничная деятельность**

Вид практики: **Производственная практика**

Тип практики: **Преддипломная практика**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

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

Содержание практики: изучение, систематизация и анализ материала для написания 3 главы бакалаврской работы

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1		ОПК-2 способностью организовывать работу исполнителей		
2		ОПК-2 способностью организовывать работу исполнителей		
3		ОПК-3 - Готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность		
		ОПК-3 - Готовностью применять нормативно-правовую и технологическую		

		документацию, регламентирующую гостиничную деятельность		
		готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей (ПК -11)		
		готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей (ПК -11)		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись)

Ф.И.О.

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

(подпись)

Ф.И.О

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

Кафедра туризма и культурного наследия
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

О Т Ч Е Т

по производственной (преддипломной) практике

Студент _____ группа _____

Руководитель практики от
АНО ВО «Российский
новый университет»

подпись, дата

Ф.И.О.

Руководитель практики от
организации

ПОДПИСЬ

Ф.И.О

МОСКВА, 201__