

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК
Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

43.04.03 Гостиничное дело

Код и наименование направления подготовки/специальности

Руководитель гостиничного предприятия

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Производственная практика. Организационно-управленческая практика
Программа практики

Составитель(и):

к.э.н.Ключевская И.С.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры №8 от 25.03.23г

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, выработка практических навыков, что способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачи практики

- подготовка магистрантов к осознанному и углубленному практическому изучению дисциплин;
- приобретению навыков сбора, анализа и обобщения материалов по функционированию гостиничных предприятий;
- изучение деятельности гостиничного предприятия, являющегося базой практики;
- изучение системы организации и управления хозяйствующего субъекта и должностными инструкциями структурных подразделений и их сотрудников;
- рассмотрение процессов управления персоналом в гостинице;
- рассмотрение процессов управления инновациями в деятельности отеля;
- приобретение практических навыков работы с документами управленческих процессов;
- ознакомление с государственными требованиями к уровню профессиональной подготовленности по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

1.2. Вид и тип практики¹

Вид практики- производственная

Тип- организационно-управленческая

1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

Кроме того, магистрантам предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики. Обязательным условием прохождения практики является наличие гарантийного письма, в котором отражены обязательства организации о соблюдении требований, предъявляемых настоящей программой практики.

При выборе и закреплении базовых предприятий (организаций) практики кафедра современного туризма и гостеприимства использует объективные критерии, оценивающие специфические особенности организации:

- возможность сбора в период практики материалов для написания отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- трудоустройство выпускников в организациях;
- наличие возможностей для участия в рационализаторской и научно-исследовательской работах.

¹ Указываются в соответствии с учебным планом. Вид – учебная или производственная. Тип – конкретное наименование в учебном плане.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности -организационно-управленческий

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: роль информации в принятии решений Уметь: выбирать различные источники информации для решения поставленных задач Владеть: навыками использовать различные источники информации для решения поставленных задач
	УК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	Знать: особенности информационных источников Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи Владеть: навыками анализа и синтеза информации
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знать: особенности постановки задач Уметь: устанавливать связи между поставленными задачами Владеть: навыками определения круга задач и определения связи между ними
	УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Знать: особенности постановки задач Уметь: планировать реализацию задач в зоне своей ответственности Владеть: навыками постановки и реализации задач в зоне своей ответственности
	УК -2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знать: особенности постановки задач Уметь: планировать реализацию задач в зоне своей ответственности Владеть: навыками постановки и реализации задач в зоне своей ответственности
	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с	Знать: особенности постановки задач Уметь: планировать реализацию задач в зоне своей

	запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	ответственности Владеть: навыками постановки и реализации задач в зоне своей ответственности
	УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знать: особенности постановки задач Уметь: планировать реализацию задач в зоне своей ответственности Владеть: навыками постановки и реализации задач в зоне своей ответственности
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, Уметь: устанавливать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, Владеть: навыками командной работы
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: особенности социального взаимодействия Уметь: учитывать особенности поведения и интересы других участников Владеть: навыками учета особенностей поведения и интересов других участников;
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке	Знать: системой норм русского литературного языка и нормами иностранного языка Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия; Владеть: навыками адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
	УК-4.2 Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, для представления результатов академической и	Знать: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой

		<p>профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p>	<p>информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>Владеть: навыками ведения информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем</p>	<p>Знать: особенности межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: анализировать особенности межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: навыками применения особенностей межкультурного взаимодействия</p>	
	<p>УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии</p>	<p>Знать: способы поведения и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p> <p>Уметь: применять навыки уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p> <p>Владеть: навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>	
	<p>УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</p>	<p>Знать: принципы межкультурного разнообразия общества в его различных контекстах</p> <p>Уметь: анализировать принципы межкультурного разнообразия общества в его различных контекстах</p> <p>Владеть: навыками применять принципы межкультурного разнообразия общества в его различных контекстах</p>	
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при</p>	<p>Знать: инструменты и методы постановки цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения</p> <p>Уметь: анализировать</p>	

ее совершенствования на основе самооценки	достижении поставленных целей	инструменты и методы постановки цели собственной деятельности, оценивая пути ее достижения Владеть: навыками применять на практике инструменты и методы управления собственной деятельностью, оценивая пути ее достижения
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; Уметь: устанавливать приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; Владеть: навыками использования приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.	Знать особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; Уметь разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; Владеть навыками планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.
Тип задач профессиональной (организационно-управленческой) деятельности		
ПК-1 Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1. Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха	Знать особенности управления ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Уметь анализировать особенности управления ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Владеть навыками управления ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

	<p>ПК-1.2. Осуществляет стратегическое планирование и организацию деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знать показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Уметь анализировать показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Владеть навыкам применять в работе показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>
	<p>ПК-1.3 Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знать особенности взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонам Уметь анализировать особенности взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонам Владеть навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонам</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и реализовывать процесс управления деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-2.1. Применяет современные методы и технологии управления деятельностью гостиничного предприятия</p>	<p>Знать технологии обслуживания с учетом технологических новаций Уметь анализировать особенности технологий обслуживания с учетом технологических новаций Владеть навыками применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций</p>
	<p>ПК-2.2. Применяет современные технологии оказания гостиничных услуг, отвечающих требованиям потребителей</p>	<p>Знать современные технологии оказания услуг Уметь анализировать особенности оказания услуг в индустрии гостеприимства Владеть навыками оказания услуг в индустрии гостеприимства</p>
	<p>ПК -2.3 Находит и оценивает новые рыночные возможности, формулирует бизнес-идеи, способствующие развитию гостиничного предприятия</p>	<p>Знать рыночные возможности, бизнес-идеи, способствующие развитию гостиничного предприятия Уметь проводить анализ рыночные возможности, бизнес-идеи, способствующие развитию гостиничного предприятия</p>

		Владеть навыками внедрения рыночных возможностей, бизнес-идеи, способствующих развитию гостиничного предприятия
--	--	---

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика. Организационно-управленческая практика относится к обязательной части блока «Практика» учебного плана.

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 24 з.е., 864 академических часа (ов), в том Продолжительность практики составляет 16 недель

Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка гостиничного предприятия и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и технологией документационного обеспечения деятельности гостиничного предприятия, обучение работе на разных позициях в подразделениях. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем схемы его реализации.
2.	Основной этап	выполнение заданий руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания, сбор, анализ, обработка и систематизация фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики; анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики. Ведение дневника практики Общая характеристика предприятия гостиничного бизнеса по следующей схеме: — название; — месторасположение; — категория; номерной фонд. Характеристика управленческой структуры гостиничного предприятия Особенности работы этих служб. Характеристика стиля работы гостиницы как многофункционального предприятия.
3.	Анализ научных статей в области гостиничного бизнеса	Изучение профессиональной литературы по проблемам организации деятельности гостиничного предприятия
4.	Подготовка и защита отчёта по практике	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчёта по практике. Написание и представление письменного отчёта

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

Требования к структуре отчета по практике

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Отзыв руководителя практики от организации
3. Оглавление (содержание) отчета
4. Аналитическую часть
5. Практическую часть
6. Выводы и рекомендации
7. Приложения

Пояснения по содержанию отчета

Аналитическая часть представляет собой характеристику предприятия, на котором магистрант 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 хозяйственной деятельности гостиничного предприятия.
- 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;

Практическая часть содержит описание конкретной деятельности, которой занимался магистрант во время прохождения практики.

Она должна содержать:

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

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

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где магистрант проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, качества товаров и гостиничных услуг, организации управления и т.п.;
- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;
- отмеченные магистрантом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где магистрант проходил практику,
- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, перспектив его развития.

Приложения должны содержать таблицы, графики, схемы и другие иллюстративные материалы о деятельности гостиницы, образцы рекламно-информационных материалов, материалы прессы о гостинице и т.п.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 25-30 стр.

Отчет предоставляется в печатном виде.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления магистранта, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетвори- тельно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
49-0/ F,FX	неудовлетво- рительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Каждый магистрант во время прохождения практики обязан вести ежедневные записи в дневнике практики о выполнении индивидуального задания, заверенные руководителем практики от организации. По итогам прохождения учебной практики каждый магистрант получает отзыв-характеристику о прохождении от руководителя практики от организации с печатью организации, в котором излагается:

1. характер выполненной работы;
2. профессиональные навыки, знания и умения, проявленные магистрантом в процессе выполнения задания;
3. отношение магистранта к порученной работе;
4. личностные характеристики магистранта;
5. допущенные нарушения трудовой дисциплины (если имеются).

Итоговая оценка за практику проводится в форме зачета с оценкой по пятибалльной шкале и включает в себя:

- оценку руководителя практики от предприятия,
- оценку руководителя практики от кафедры современного туризма и гостеприимства,
- оценку защиты отчета о прохождении практики на кафедре современного туризма и гостеприимства.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Каждый магистрант во время прохождения практики обязан вести ежедневные записи в дневнике практики о выполнении индивидуального задания, заверенные руководителем практики от организации. По итогам прохождения практики каждый магистрант получает отзыв-характеристику о прохождении от руководителя практики от организации с печатью организации, в котором излагается:

1. характер выполненной работы;
2. профессиональные навыки, знания и умения, проявленные магистрантом в процессе выполнения задания;
3. отношение магистранта к порученной работе;
4. личностные характеристики магистранта;
5. допущенные нарушения трудовой дисциплины (если имеются).

Итоговая оценка за практику проводится в форме зачета с оценкой по пятибалльной шкале и включает в себя:

- оценку руководителя практики от предприятия,

- оценку руководителя практики от кафедры,
- оценку защиты отчета о прохождении практики на кафедре

Время проведения промежуточной аттестации: в течение прохождения практики магистранты получают индивидуальные консультации преподавателей, которые осуществляют систематический контроль за работой, выполняемой обучающимися, и соблюдением ими производственной и служебной дисциплины.

Средства текущего контроля:

1. Собеседование с руководителем практики от предприятия.

- Что Вас привлекает в гостиничном бизнесе?
- Почему для работы Вы выбрали данную сферу деятельности?
- Какие знания, умения и навыки помогут, по Вашему мнению, преуспеть в гостиничном бизнесе?
- Чему Вы хотели бы научиться во время практики?
- Что Вы знаете о гостиничном бизнесе, какие службы функционируют в гостинице? В какой службе хотели бы работать? Почему?
- Какой уровень английского языка у Вас? Расскажите что-нибудь на английском языке (о семье, увлечениях).
- Через 10 лет, какую должность Вы хотели бы занимать в гостинице?

2. Дневник магистранта

Дневник практики должен заполняться магистрантами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые магистрант выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись магистранта в дневнике практики.

3. Письменный отчет. Презентация по отчету.

А. Требования к написанию отчета по практике Объем отчета по практике должен составлять 20-30 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, Отчет по учебной практике должен содержать следующую информацию: Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)

Глава 1. Общая характеристика гостиничного предприятия: название; общая характеристика организации и анализ деятельности; организационная структура и основные службы гостиничного предприятия; характеристика основных и дополнительных услуг; сегмент гостей гостиничного 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 туристической индустрии; характеристика фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия туристической индустрии; вывод по первой главе.

Глава 2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятии гостиничного хозяйства. Необходимо: указать название; описать процесс работы в отделе, где магистрант проходил практику; выполняемые должностные обязанности; выявить недочеты в

функционировании отдела, на взгляд магистранта - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем; выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики; вывод по второй главе. Заключение Библиографический список

В. 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!

Практика строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1. Изучение технологической деятельности гостиничного предприятия;
2. Углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков магистрантов по технологическим процессам предоставления гостиничных услуг, разработке гостиничных услуг;
3. Участие в работе отделов, осуществляющих технологические процессы в рамках функционирования гостиничного предприятия, в том числе, разработку гостиничных услуг, современных технологий бронирования, анализ деятельности гостиничного предприятия и принятие управленческих решений;
4. Изучение гостиничных программ, используемых на предприятии гостиничного хозяйства;
5. Изучение нормативно-правовой и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.
6. Исследование публикаций по теме ВКР, проведение научно-исследовательской работы.

Формы промежуточной аттестации

Каждый магистрант во время прохождения практики обязан вести ежедневные записи в дневнике практики о выполнении индивидуального задания, заверенные руководителем практики от организации. По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики каждый магистрант получает отзыв-характеристику о прохождении от руководителя практики от организации с печатью организации, в котором излагается:

1. характер выполненной работы;
2. профессиональные навыки, знания и умения, проявленные магистрантом в процессе выполнения задания;
3. отношение магистранта к порученной работе;
4. личностные характеристики магистранта;
5. допущенные нарушения трудовой дисциплины (если имеются).

Итоговая оценка проводится в форме зачета с оценкой по пятибалльной шкале и включает в себя:

- оценку руководителя практики от предприятия,

- оценку руководителя практики от кафедры оценку защиты отчета о прохождении практики на кафедре

Время проведения промежуточной аттестации: в течение прохождения практики магистранты получают индивидуальные консультации преподавателей, которые осуществляют систематический контроль за работой, выполняемой обучающимися, и соблюдением ими производственной и служебной дисциплины.

В ходе практики выполняются следующие задания согласно подразделению предприятия:

1. Изучить и освоить в период прохождения практики в службе приема и размещения:

- 1.1. функционирование службы приема и размещения (особенности, основные показатели деятельности службы, их анализ);
- 1.2. программу регистрации гостей и обязанности регистратора;
- 1.3. программу визовой поддержки;
- 1.4. программу бронирования, заселения и выписки гостей;
- 1.5. гарантированное и негарантированное бронирование;
- 1.6. основы кассовых операций и операций с кредитными карточками;
- 1.7. телефонный этикет;
- 1.8. основы правил гостеприимства гостиничного комплекса;
- 1.9. самостоятельно работать на АСУ «Opera»: ввод заявок, поселение клиента, выставление счетов, аннуляция поселения, переселение клиента, расчет клиента, оформление выселения гостя).

2. Составить организационную структуру гостиницы (схему).

3. Выявить:

- 3.1. особенности деятельности службы приема и размещения (составить перечень);
- 3.2. функциональные обязанности начальника службы приема и размещения гостиницы, сотрудников службы (составить перечень, квалификационные требования, возможности карьерного роста);
- 3.3. взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями (составить схему);
- 3.4. используемые технологии в разработке управленческих решений (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- 3.5. используемые технологии в управлении качеством услуг (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- 3.6. пути формирования корпоративной культуры (этика поведения сотрудников службы гостиницы (принципы), особенности работы с «трудным» клиентом, конфликты и пути их разрешения);
- 3.7. влияние деятельности службы приема и размещения на повышение конкурентоспособности гостиницы (перечень, анализ).

4. Составить учет заселения гостиницы (составить таблицу).

5. Рассчитать загрузку номерного фонда гостиницы (составить таблицу).

6. Изучить основные показатели деятельности гостиницы (составить таблицу, подготовить динамический и сравнительный анализ).

7. Освоить основные технологии в деятельности данной службы гостиничного предприятия.

8. Принять участие в проведении обучающих мероприятий для персонала службы гостиничного предприятия.

9. Ознакомиться (при возможности доступа) с аналитическими материалами, базами данных, отчётами о функционировании данной службы гостиничного предприятия.

2. Изучить и освоить в период прохождения практики в отделе маркетинга гостиницы:

2.1. функционирование коммерческо-административной службы (цели, задачи, основные показатели деятельности службы, их анализ).

2.2. Составить организационную структуру гостиницы (схему).

2.3. Выявить:

- особенности деятельности коммерческо-административной службы (составить перечень);
- функциональные обязанности руководителя коммерческо-административной службы гостиницы, сотрудников службы (составить перечень, квалификационные требования, возможности карьерного роста);
- взаимосвязь коммерческо-административной службы с другими подразделениями (составить схему);
- используемые технологии в разработке управленческих решений (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- используемые технологии в управлении качеством услуг (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- влияние деятельности коммерческо-административной службы на повышение конкурентоспособности гостиницы (перечень, анализ).

2.4. Изучить:

- основные показатели деятельности коммерческо-административной службы гостиницы (составить таблицу, подготовить динамический и сравнительный анализ).
- Формирование тарифов и цен, их зависимость от состава клиентов (разовые, групповые), сезона, способа заезда (бронирование, «от стойки»), возможные скидки.
- Техническое оснащение службы.
- Маркетинг в коммерческой службе (миссия, ситуационный анализ, статистика).
- Составление договоров и работа с клиентами, поиск и привлечение клиентов.
- Анализ рынка гостиничных услуг.
- Способы оплаты (наличные, безналичные, кредитные карточки).
- Технику безопасности.
- Особенности бухгалтерского учета и возможные способы уменьшения налоговых платежей.
- Влияние службы на всю работу гостиницы (конкурентные цены, скидки, привлечение клиентов).
- Поиск возможностей по повышению рентабельности работы гостиницы.
- Рекламную деятельность.

2.5. Освоить основные технологии в деятельности данной службы гостиничного предприятия.

2.6. Принять участие в проведении обучающих мероприятий для персонала службы гостиничного предприятия.

2.7. Ознакомиться (при возможности доступа) с аналитическими материалами, базами данных, отчётами о функционировании данной службы гостиничного предприятия.

3. Изучить и освоить в период прохождения практики в ресторанной службе гостиницы:

1. функционирование ресторанной службы (цели, задачи, основные показатели деятельности службы, их анализ);

2. техническое оснащение службы;

3. технику безопасности.

4. Составить организационную структуру ресторанной службы гостиницы (схему).

5. Выявить:

- особенности деятельности ресторанной службы (составить перечень);
- функциональные обязанности начальника ресторанной службы гостиницы, сотрудников службы (составить перечень, квалификационные требования, возможности карьерного роста);
- взаимосвязь ресторанной службы с другими подразделениями (составить схему);

- используемые технологии в разработке управленческих решений (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- используемые технологии в управлении качеством услуг (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- влияние деятельности ресторанной службы на повышение конкурентоспособности гостиницы (перечень, анализ).

6. Изучить:

- основные показатели деятельности ресторанной службы гостиницы (составить таблицу, подготовить динамический и сравнительный анализ);
- формирование тарифов и цен, их зависимость от состава клиентов (разовые, групповые), сезона, способа заезда (бронирование, «от стойки»), возможные скидки;
- маркетинг в ресторанной службе (миссия, ситуационный анализ, статистика, план действий, PROMOTION);
- анализ рынка ресторанных услуг, конкурентные преимущества;
- способы оплаты (наличные, безналичные, кредитные карточки);
- особенности бухгалтерского учета и возможные способы уменьшения налоговых платежей;
- влияние ресторанной службы на всю работу гостиницы (конкурентные цены, скидки, привлечение клиентов);
- поиск возможностей по повышению рентабельности работы ресторанной службы гостиницы;
- рекламную деятельность ресторанной службы гостиницы.

7. Освоить основные технологии в деятельности данной службы гостиничного предприятия.

8. Принять участие в проведении обучающих мероприятий для персонала службы гостиничного предприятия.

9. Ознакомиться (при возможности доступа) с аналитическими материалами, базами данных, отчётами о функционировании данной службы гостиничного предприятия.

Контрольные вопросы оценки знаний, умений и навыков магистрантов при сдаче зачета с оценкой.

1. Какие документы (законы, кодексы) составляют законодательную основу гостиничного сервиса в России?
2. Каким законодательным документом регламентируется система предпринимательства в гостиничном и ресторанном бизнесе?
3. Какой закон (кодекс) РФ определяет финансовые обязательства граждан перед государственными органами и муниципальными учреждениями.?
4. Какие правовые отношения регулируются Законом РФ «О защите прав потребителей»?
5. Какой закон определяет порядок рационального использования туристских ресурсов РФ?
6. Назовите содержание (разделы) основного нормативного документа, регламентирующего взаимоотношения исполнителя и потребителя гостиничных услуг («Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»)
7. Назовите основные документы, содержащие санитарные правила и нормы (ГОСТ и СанПиН), которыми обязаны руководствоваться предприятия питания независимо от форм собственности
8. Опишите различия между предприятиями индустрии гостеприимства разных периодов (древнего, средне векового, нового времени, современного).
9. Назовите крупнейшие гостиничные объединения и союзы.
10. Выделите современные тенденции развития предприятий индустрии гостеприимства.

11. Приведите определение понятия "гостиница"
12. Назовите особенности гостиничных услуг.
13. Перечислите наиболее употребляемые критерии классификации гостиниц.
14. Как классифицируют предприятия, входящие в состав гостиничных цепей?
15. Перечислите группы требований к гостиницам (мотелям) различных категорий, предусмотренных ГОСТ Р 50645—94 "Туристскоэкскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц".
16. Приведите классификацию гостиниц по месторасположению, продолжительности работы, обеспечению питанием, продолжительности пребывания, уровню цен.
17. Что такое организационная структура управления гостиницей?
18. Назовите и дайте характеристику основных элементов оргструктуры управления гостиницей.
19. Поясните особенности построения, преимущества и недостатки линейной (функциональной, линейно-функциональной, пирамидальной) оргструктуры управления гостиницей.
20. Дайте характеристику типовой структуры любого известного вам гостиничного комплекса.
21. Назовите основные службы гостиничного предприятия.
22. Какие требования предъявляются к персоналу контактных служб гостиничного предприятия?
23. Какую информацию должна содержать заявка на бронирование гостиничного номера?
24. Кто относится к персоналу службы обслуживания гостиницы?
25. Какие требования предъявляются к службе приема?
26. Назовите организационные формы управления предприятиями индустрии гостеприимства, получившие распространение в международной практике.
27. В чем суть, преимущества и недостатки управления по контракту (через договор франчайзинга)?
28. Что такое методы управления? Какие критерии положены в основу классификации методов управления?
29. Поясните особенности экономических и организационно-административных методов управления гостиницей.
30. Какую роль играют социально-психологические методы управления?
31. Что вы понимаете под стилем управления? Охарактеризуйте авторитарный стиль управления.
32. Опишите особенности демократического и либерального стилей управления.
33. Управление процессами обслуживания на предприятиях питания
34. Перечислите наиболее важные критерии классификации предприятий питания.
35. Какие типы предприятий питания выделяют в зависимости от характера осуществляемой торгово-производственной деятельности?
36. Назовите слагаемые культуры обслуживания на предприятиях питания.
37. Чем отличается континентальный завтрак от английского?
38. Какие методы обслуживания используются при организации завтраков, обедов и ужинов? Опишите их.
39. Дайте определение понятиям "статичное" и "цикличное" меню.
40. Перечислите факторы, которые должны учитываться при составлении меню.
41. Охарактеризуйте качество услуги с точки зрения потребителя.
42. В чем отличие понятий "базовое качество", "желаемое качество", "требуемое качество"?
43. Приведите типологию и охарактеризуйте элементы обслуживания, предложенные американскими учеными.

44. Что такое стандартизация? Назовите виды стандартов.
45. Чем отличается добровольная сертификация от обязательной? Какие схемы используются при сертификации услуг?
46. Назовите требования, предъявляемые к современному руководителю.
47. Что вы понимаете под властью? Почему нужно делегировать права, ответственность и власть?
48. Назовите способы влияния руководителя на подчиненных.
49. Каковы сильные и слабые стороны убеждения? Какие способы положительного влияния руководителя на подчиненных вам известны?
50. Дайте характеристику методов оценки персонала.
51. Назовите основные стадии процесса подготовки и принятия управленческих решений.
52. Дайте классификацию и охарактеризуйте виды управленческих решений.
53. Чем отличаются решения, принимаемые в условиях определенности и в условиях риска?
54. Приведите общую классификацию методов принятия управленческих решений.
55. Назовите факторы эффективности принимаемых решений.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Литература основная

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ о защите прав потребителей Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (**действующая редакция от 03.07.2016**)
2. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 №1085
3. Федеральный закон от 07.06.2013 № 108-ФЗ «О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года и Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
4. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»

Литература основная

1. Ключевская, Ирина Сергеевна. Маркетинг гостиничного предприятия. Учебное пособие. – Москва: Издательство: ИНФРА-М, 2020. – 236 с.
2. Ключевская ИС Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. —386с
3. Милорадов, К.А. Особенности проектного менеджмента в индустрии гостеприимства. Индексируемая РИНЦ статья в изданиях ВАК и РАН (журналы, специальные сборники институтов РАН, тематические сборники докладов на конгрессах, конференциях, симпозиумах, организованных отделениями и институтами РАН). .Ноябрь 2014.Россия.Журнал «РИСК: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция» 2014. - №03 - URL: <https://elibrary.ru>
4. Наумов, В. Н. Стратегический маркетинг [Электронный ресурс]: учебник / В.Н. Наумов. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 356 с. - ЭБС «Znanium.com»
5. Пастухова, Л. С. Социально-проектная деятельность как открытое воспитательное пространство формирования гражданских качеств молодежи : монография / Л.С. Пастухова ;

науч. ред. С.В. Иванова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 232 с. - ISBN 978-5-16-107569-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1078396> (дата обращения: 08.01.2020)

6. Садохин, А. П. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / А. П. Садохин. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - ISBN 978-5-16-104204-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542898> (дата обращения: 08.01.2020)

7. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431784> (дата обращения: 08.01.2020).

8. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 08.01.2020)

Литература дополнительная

1. И.М. Асанова, А.А.Жуков Деятельность служб приема и размещения Учебник для ВПО М.: Издательский центр «Академия» 2011
2. Ёхина М. А. Прием, размещение и выписка гостей Учебник. М.: Издательский центр «Академия» 2016
3. Павлова Н. В. Администратор гостиницы Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия» 2011
4. Ёхина М. А. Бронирование гостиничных услуг Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия» 2011
5. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах Учебник. М.: Издательский центр «Академия» 2015
6. Дусенко С.В., Важенкова Е.В., Кибирёва Т.В., Кибирёв И.Н. Просто хаускипинг: Практическое пособие - М.: Альфа-М, 2013.
7. Гаврилова А. Е. Деятельность административно-хозяйственной службы Учебник для ВПО М.: Издательский центр «Академия» 2012
8. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг Учебник для ВПО М.: Издательский центр «Академия» 2013

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/enterprise/retail/# Сайт Федеральной службы государственной статистики (раздел «Услуги в области туризма»);
2. <http://www.lib.usue.ru/res/r3713.htm> - портал по гостиничному бизнесу;
3. <http://www.garant.ru> -правовой портал;
4. <http://www.NoReCa.ru> – единый интернет-портал индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса;
5. <http://www.MosHotel.ru> – официальный интернет-ресурс Комитета по внешнеэкономической деятельности города Москвы для профессионалов гостиничной отрасли;
6. <http://moscomtour.mos.ru> – официальный сайт Комитета по туризму и гостиничному хозяйству города Москвы;
7. <http://www.russiatourism.ru> – официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры РФ;

8. <http://www.ProHotel.ru> – информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, последних новостей про гостиницы Москвы, России и всего мира, являющийся первой интернет-энциклопедией про гостиничный бизнес;

9. <http://www.hotelier.pro> – портал профессионалов гостиничного бизнеса;

10. <http://www.rha.ru> – официальный сайт Российской гостиничной ассоциации

периодические издания

1. Журнал «ProОтель».

2. Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес».

3. Журнал «Турифо». Архив публикаций. <http://tourinfo.ru/about/history/num/954/>

4. Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес.

5. Журнал «Современный Отель».

6. Журнал «Гостиница и ресторан: бизнес и управление», издательство ХОСПИТЭЛИТИ

7. Журнал «Отель», электронная версия <http://www.hotelline.ru>

8. Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес», адрес в Интернет: www.hotelbiz.com.ua

9. Интернет-газета HoReCa <http://www.catalog.horeca.ru/newspap>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение предоставляется предприятиями, где проводится практика по договорам, а также используется аудиторный фонд и техническое оборудование аудиторий РГГУ.

Учебные занятия, связанные с вопросами практики в университете проводятся в специализированной аудитории. При этом используются:

1. Оверхед – проектор BenQ
2. Портативный или стационарный ПК
3. Мультимедийный проектор
4. Видео и/или DVD проигрыватель
5. Настенный экран или экран на штативе, размером 150 x 150 (см)
6. Напольный флип-чарт, 100 x 70 (см)
7. Набор цветных фломастеров или мелков
8. Классная доска
9. Слайды, фильмы DVD
10. Учебные видеофильмы, Вэб - страницы Интернет, относящиеся к гостиничному бизнесу
11. Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
12. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»,
13. Программное обеспечение «1С»

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от магистранта требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть указано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости магистранту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики РГГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для магистрантов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, РГГУ обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК
Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

Отчёт о прохождении практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

43.04.03 Гостиничное дело

Код и наименование направления подготовки/специальности

Руководитель гостиничного предприятия»*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

(указать нужное)

магистранта/ки __ курса
очной обучения
_____ (ФИО)Руководитель практики
_____ (ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ****Характеристика²**

на магистранта/ку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
[Ф.И.О. магистранта]

[Ф.И.О. магистранта] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. магистранта] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.