

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

*«Российский государственный гуманитарный университет»*

*(ФГБОУ ВО «РГГУ»)*

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ, ПОЛИТОЛОГИИ И ПРАВА  
Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»**

Направление 43.03.03 Гостиничное дело  
Направленность Гостиничная деятельность  
Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

*Программа практики «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»*

Составитель:  
кандидат педагогических наук, доцент  
Т.Л.Тимохина

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры «Общественных связей, туризма и гостеприимства»

№ 1 от 30.08.2020 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и задачи практики .....	4
1.2. Вид (тип) практики .....	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики .....	5
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности .....	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций .....	6
1.6. Место практики в структуре образовательной программы .....	7
1.7. Объем практики .....	7
<b>2. Содержание практики .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Оценка результатов практики .....</b>	<b>9</b>
3.1. Формы отчетности по практике .....	9
3.2. Критерии выставления оценок .....	11
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике .....	12
<b>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....</b>	<b>13</b>
4.1. Список источников и литературы .....	13
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	14
<b>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....</b>	<b>16</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>20</b>
Приложение 1. Аннотация программы практики .....	20
Приложение 2. График прохождения практики .....	21
Приложение 3. Форма титульного листа отчёта .....	22
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....	23

## 1. Пояснительная записка

При прохождении организационно-управленческой практики студенты углубляют и закрепляют знания и навыки, полученные ими на лекционных и практических занятиях по компьютерным технологиям, иностранным языкам.

Знания и умения, полученные в результате прохождения данной практики, позволят студентам-бакалаврам получить практический опыт работы по их будущей профессии, собрать практический материал для написания отчета по практике.

После прохождения организационно-управленческой практики студенты-бакалавры должны приобрести способность ориентироваться в условиях производственной деятельности гостиничного предприятия и адаптации к новым условиям.

### 1.1. Цель и задачи практики

**Цель** организационно-управленческой практики - дать студенту общее представление о предприятии (учреждении) гостиничного сервиса, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики. Учебная практика направлена на расширение представлений о сферах практической деятельности, об основных типах и видов будущей профессиональной деятельности, о содержании постановки и решения профессиональных задач, способах самоконтроля в ходе профессиональной деятельности.

**Задачами** организационно-управленческой практики являются:

- формирование творческого мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- развитие профессиональной культуры;
- закрепление навыков деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации;
- практическое овладение приемами и методами формирования системы межличностного общения;
- практическое овладение возможностями современных информационных технологий (методами сбора, хранения и обработки данных);
- ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организаций и предприятий гостиничного сервиса (отели, гостиницы, мотели, кемпинги, рестораны, бары, кафе, и др.);
- изучение учредительных документов, основных направлений деятельности, организации работы сотрудников, нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей их деятельность и деятельность предприятий индустрии гостеприимства в целом.

### 1.2. Вид (тип) практики

Организационно-управленческая практика по специальности направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП ВПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Практическая работа в период учебной практики выстраивается как совокупность прикладных задач

(производственных заданий), решая которые студенты не только овладевают различными видами профессиональной деятельности, но и учатся согласовывать собственные действия с общими направлениями работы коллектива. Организационно-управленческая практика студентов 2 курса направлена на формирование профессионально необходимых навыков и умений по направлению подготовки, на расширение и углубление знаний о специфике профессии в области гостиничного бизнеса. Практика также должна помочь овладеть разнообразными приемами, навыками и умениями разработки и реализации различных проектов, выявляющих профессиональную компетентность студентов в выбранном ими профиле их будущей профессиональной деятельности.

### **1.3. Способы, формы и места проведения практики**

Организационно-управленческая практика проводится в **форме** выполнения заданий бакалаврами под руководством преподавателя (руководителя практики) кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства.

Со стороны предприятия индустрии гостеприимства выделяется квалифицированный сотрудник для руководства учебной практикой.

Практика проводится в форме профессиональной работы студентов-бакалавров на рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на основе индивидуальных заданий. Предусматривается также проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение стажерами нормативной литературы. Основными методами изучения деятельности на предприятии является личное наблюдение, ознакомление с технологической документацией, выполнение индивидуального задания, работа ассистентом/стажёром.

**Способ** проведения организационно-управленческой практики – стационарный. Практика организуется в тех организациях индустрии гостеприимства, с которыми Университетом заключены договоры о сотрудничестве. Ими являются: ООО «Гостиница «Монарх Центр», ООО «Отель Москва-Красные Холмы», ООО «Хотел Менеджмент Компани», ЗАО «Lotte РУС», ЗАО «Гранд Отель», ОАО «Садко Отель (Ленинградская), ЗАО «Гостиница Тверская», ООО «Гостиница Аврора-Люкс», ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент».

Кроме того, студентам 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.

Практика осуществляется в виде непрерывного цикла во время, свободное от теоретического обучения, согласно утвержденному учебному плану.

### **1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности**

Организационно-управленческая деятельность, научно-исследовательская деятельность, проектная деятельность

В процессе практики студент должен:

- познакомиться с руководством и специалистами базы практики и узнать специфику деятельности компании;
- ознакомиться с основными требованиями, предъявляемыми к бакалавру по направлению подготовки «Гостиничное дело» в ходе осуществления им своей профессиональной деятельности;
- изучить основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников компании, специализирующейся в сфере гостиничного бизнеса.

### 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;	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 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;	Знать: особенности информационных источников Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи Владеть: навыками анализа и синтеза информации
	УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;	Знать: особенности выбора возможные варианты решения задачи Уметь: рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; Владеть: навыками предлагать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
	УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные	Знать: логику построения выводов Уметь: аргументированно формировать собственные

	суждения и оценки;	суждения и оценки; Владеть: навыками аргументации мыслей
	УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;	Знать: отличие фактов от мнений, особенности формирования и аргументации мнений Уметь: формировать собственное мнение Владеть: навыками аргументации своих выводов и точек зрения;
	УК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	Знать: особенности и пути решения поставленных задач Уметь: находить пути решения поставленных задач  Владеть: навыками оценивать последствия принимаемых решений
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;	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 организации проекта Уметь: предлагать способы решения поставленных задач в рамках поставленной цели Владеть: навыками оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
	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 запланированными	Знать: особенности постановки задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами

	результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;	Уметь: ставить задачи в соответствии с запланированными результатами Владеть: навыками корректировки способов решения задач;
	УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	Знать: методы представления результатов Уметь: анализировать результаты Владеть: навыками использовать полученные результаты
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества 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-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;	Знать: особенности личных действий в социальном взаимодействии Уметь: учитывать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, Владеть: навыками строить продуктивное взаимодействия в командной работе
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;	Знать: особенности обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды Уметь: учитывать возможные последствия обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды Владеть: навыками оценивать идеи других членов команды



		для достижения поставленной цели;
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знать: нормы и установленные правила командной работы Уметь: нести личную ответственность за результат Владеть: навыками соблюдать нормы и установленные правила командной работы; нести личную ответственность за результат
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	Знать: стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства Уметь: выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства Владеть: навыками адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	Знать:особенности ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; Уметь:использовать особенности ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; Владеть:навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;	Знать:особенности ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; Уметь:использовать особенности ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий Владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных писем и

		<b>социокультурных различий</b>
	УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	Знать:особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах Уметь:использовать :особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах Владеть:навыками применения особенностей деловой коммуникации в устной и письменной формах для личных целей
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;	Знать:особенности публичных выступлений Уметь: строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения; Владеть: навыками публичных выступлений
	УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	Знать:особенности представления результатов своей деятельности Уметь: организовывать представление результатов своей деятельности Владеть:навыками устно представлять результаты своей деятельности
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;	Знать: особенности межкультурного взаимодействия Уметь:анализировать особенности межкультурного взаимодействия Владеть:навыками применения особенностей межкультурного взаимодействия
	УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;	Знать: способы преодоления коммуникативных барьеров Уметь:классифицировать способы преодоления коммуникативных барьеров Владеть:навыками преодолевать коммуникативные барьеры
	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия,	Знать: принципы недискриминационного взаимодействия Уметь:анализировать

	основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.	принципов недискриминационного взаимодействия Владеть:навыками применять принципы недискриминационного взаимодействия
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач Уметь:анализировать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач Владеть:навыками применять на практике инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач
	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. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;	Знать: требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста Уметь :адаптироваться под требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста Владеть: навыками применения требований рынка труда для построения карьеры
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Знать: особенности построения профессиональной карьеры Уметь:анализировать особенности построения профессиональной карьеры Владеть:навыками построения профессиональной карьеры

<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;</p>	<p>Знать: сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма          Уметь: анализировать здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма          Владеть: навыками применять здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>
	<p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;</p>	<p>Знать: особенности сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;          Уметь: анализировать инструменты сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;          Владеть: навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>
	<p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности          Уметь: анализировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности          Владеть: навыками использовать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания</p>	<p>Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания          Уметь: анализировать факторы</p>

числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	(технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);	вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания Владеть: навыками предотвращения влияния факторов вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания
	УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;	Знать: опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Уметь: анализировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Владеть: навыками предотвращать влияние опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности
	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;	Знать: проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте Уметь: анализировать проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте Владеть: навыками предотвращать проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
	УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;	Знать: правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; Уметь: анализировать правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; Владеть: навыками применения правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;
	УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	Знать: особенности оказания первой помощи, способы участия в восстановительных мероприятиях Уметь: анализировать особенности оказания первой помощи, способы участия в восстановительных

		<p>мероприятиях</p> <p>Владеть: навыками применять первую помощь, участвовать в восстановительных мероприятиях</p>
<p>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1</p> <p>- понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные экономические категории и понятия;</li> <li>• сущность и формы организации хозяйственной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами теоретического исследования экономических явлений и процессов, навыками проведения экономического анализа.</li> </ul>
	<p>УК-9.2</p> <p>-способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные категории, связанные с принятием решений в сфере личных финансов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать обоснованные решения в сфере личных финансов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями в сфере личных финансов.</li> </ul>
<p>УК-10</p> <p>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-10.1</p> <p>Определяет сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• специфику и сущность коррупции как социокультурного явления;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять взаимосвязь коррупционного поведения с различными социальными условиями;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выявления коррупции в различных сферах деятельности.</li> </ul>

		<i>УК-10.2</i> Анализирует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	<i>Знать:</i> • правовые нормы о противодействии коррупционному поведению; <i>Уметь:</i> • анализировать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению; <i>Владеть:</i> • навыками применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению.
		<i>УК-10.3</i> Работает с законодательными и другими нормативными правовыми актами	<i>Знать:</i> • нормы основных отраслей права современного российского права; <i>Уметь:</i> • ориентироваться в системе источников современного права и находить нужную правовую информацию; <i>Владеть:</i> • навыками использования правовой информации при решении практических задач в различных сферах своей деятельности
ПКУ-1 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПКУ-1.1. Управляет ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	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	
	ПКУ-1.2. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонам	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
	ПКУ-1.3 Контролирует и оценивает эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	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
ПКУ-2. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере	ПКУ-2.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.	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
	ПКУ-2.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности	Знать современные технологии оказания услуг Уметь анализировать особенности оказания услуг в индустрии гостеприимства Владеть навыками оказания услуг в индустрии гостеприимства
	ПКУ-2.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных	Знать особенности технологий обслуживания с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья Уметь проводить анализ технологий обслуживания с



	и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья	учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья Владеть навыками оказания обслуживания с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья
--	--	---

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Организационно-управленческая» Б 2.В.01(П) относится к части блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Иностранный язык», «Основы толерантности», «Человек и его потребности», «Безопасность жизнедеятельности», «История туризма и гостеприимства», «Ознакомительная практика».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Проектирование гостиничной деятельности», «Правовое регулирование гостиничной деятельности», «Инновации в гостиничном бизнесе», «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг»; «Проектно-технологическая практика», «Преддипломная практика».

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость организационно-управленческой практики для бакалавров составляет 9 ЗЕТ (342ч.).

Учебная практика Б2.В.01(П) проводится в четвертом семестре на втором курсе обучения, общей продолжительностью – шесть недель, в летний период.

## 2. Содержание практики

Общая трудоёмкость практики для бакалавров составляет 9 ЗЕТ (324 ч.).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Подготовительный этап Организационное собрание по практике. Ознакомительная лекция преподавателя. Инструктаж по общим вопросам. Составление плана работы.	8					Беседа с руководителем практики от Университета и предприятия, опрос, собеседование.
	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.	8					Собеседование на знание правил безопасности.
2.	Общая характеристика предприятия гостиничного бизнеса по следующей схеме: — название; — месторасположение; — категория; — номерной фонд.		26	14	4		составление письменного отчёта по практике
	Характеристика управленческой структуры гостиничного предприятия. Службы гостиницы. Особенности работы этих служб.		26	18	2		собеседование
	Характеристика сегмента рынка, в котором работает гостиница.						
	Характеристика стиля работы гостиницы как многофункционального предприятия.		14	16	4		собеседование
	Характеристика предприятий питания гостиницы. Особенности их деятельности.		34	18	8		собеседование
	Посещение семинаров, круглых столов, конференций и участие в обсуждении актуальных вопросов и проблем гостиничного бизнеса		30	16	4		составление промежуточного отчёта о ходе исследования
	Анализ научных статей в области гостиничного бизнеса		28	16	4		беседа с руководителем
3.	Подготовка и представление отчёта			12	8	24	

по практике. Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчёта по практике. Написание и представление письменного отчёта (форма титульного листа дана в приложении 2), дневника практики (см. Приложение 3), отзыва о прохождении практики (см. Приложение 4) на кафедре.							консультация с руководителем практики
Подведение итогов практики на кафедре и выставление оценки.							Защита отчета по практике. Представление характеристики от руководителя практики от предприятия
	16	158	110	32	24		
Итого:	342						

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчетности по практике

Прохождение бакалаврами организационно-управленческой практики должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом сроки кафедрой общественных связей, туризма и гостеприимства подготавливаются:

- договоры, заключенные между Университетом и предприятиями/организациями
- приказ руководителя ФИПП о направлении студентов на производственную (преддипломную) практику;
- программа и дневник по практике;
- в устной форме напоминания о наличии медицинских (санитарных) книжек для студентов, направляемых на объекты практики, связанные со сбытом и реализацией пищевых продуктов.

#### *Основные этапы практики*

Организационно-управленческая практика включает ряд взаимосвязанных этапов работы.

1. Первый этап предполагает необходимость ознакомления практиканта со спецификой деятельности компании, действующей в сфере гостиничного бизнеса.

2. На этом этапе студент изучает управленческую структуру компании, знакомится с основными требованиями, предъявляемыми к сотрудникам предприятия.

3. Изучает правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников компании, специализирующейся в сфере гостиничного дела.

4. Принимает участие в подготовке и проведении выставок, презентаций и иных мероприятий в сфере туризма/гостиничного бизнеса.

5. Под руководством руководителя практики готовит отчет о прохождении практики.

6. Студент-практикант участвует в обсуждении отчета о прохождении практики.

#### *Самоанализ и самоконтроль в ходе практики*

В процессе работы студент-практикант анализирует результаты собственной работы, фиксируя их в дневнике практики, обсуждая промежуточные результаты с руководителем практики, и готовит отчет и дневник по результатам проделанной работы.

### *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 студент проходил практику.

Она должна содержать следующую информацию:

- название гостиничного предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о гостинице;
- характеристику номерного фонда гостиничного предприятия,
- описание предоставляемых основных и дополнительных услуг;
- организационную структуру гостиничного предприятия,
- описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений,
- основные показатели 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 студент во время прохождения практики.

Она должна содержать:

- название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент,
- указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.),

- указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики,
- указать, знания каких дисциплин, изучаемых в РГГУ, помогли студенту в успешном прохождении практики;
- с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

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

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

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.

Срок сдачи отчета и защиты учебной практики до 10 сентября.

### 3.2. Критерии выставления оценок

Система текущего и промежуточного контроля бакалавров по **организационно-управленческой** практике выстраивается в соответствии с учебным планом основной образовательной программы бакалавриата, определяющем виды и формы *текущего* (опрос на подготовительном этапе, презентация отчёта, заполнение дневника практики, составление и написание индивидуального письменного отчета) и *промежуточного* (устное собеседование по отчёту, зачет с оценкой) контроля, и принятым в вузе Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов РГГУ.

#### *Шкала оценки освоения программы практики*

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95-100	отлично	зачтено	A
83-94			B
68-82	хорошо		C
56-67	удовлетворительно		D
50-55		E	
20-49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0-19			F

#### *Система оценки знаний студентов-бакалавров*

A (5+) – «Отлично» - теоретическое содержание программы практики освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

В (5) – «Очень хорошо» - теоретическое содержание программы практики освоено полностью, без пробелов. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

С (4) – «Хорошо» - теоретическое содержание программы практики освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Д (3+) – «Удовлетворительно» - теоретическое содержание программы практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Е (3) – «Посредственно» - теоретическое содержание программы практики освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

FX (2+) – «Условно неудовлетворительно» - теоретическое содержание программы практики освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики: учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом программы практики возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

F (2) – «Безусловно, неудовлетворительно» - теоретическое содержание программы практики не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом программы практики не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Положительными оценками, при получении которых практика засчитывается бакалавру в качестве пройденной, являются оценки А, В, С, D и Е.

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

Каждый студент 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 студент 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 студентом в процессе выполнения задания;
3. отношение студента к порученной работе;
4. личностные характеристики студента-бакалавра;
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.

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

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

##### **4.1. Список источников и литературы**

Основная и дополнительная литература по плану учебной практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения учебной практики учебно-методическое и информационное обеспечение определяется руководителем практики от предприятия при согласовании с руководителем практики от кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства ФИПП.

Доступ к открытым источникам информации в сети Интернет может быть осуществлен как на базе компьютерных классов ФИПП РГГУ, так и на базе предприятия.

В целях успешного осуществления процесса прохождения практики, направленной на закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение студентами практических навыков и умений по выбранному направлению подготовки, общекультурных и профессиональных компетенций, обучающимся рекомендуются следующие источники.

Список источников и литературы состоит из следующих разделов:

##### *Источники*

##### *Нормативно-правовая база*

Закон РФ о защите прав потребителей Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (действующая редакция от 03.07.2016)

Правила предоставления гостиничных услуг в РФ Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 №1085

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»

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. Тимохина Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для прикладного бакалавриата М.: Издательство Юрайт, 2016  
Шифр 338 (47с) Т41, 1984660 Sc.Library RSUH  
Книга доступна в ЭБС [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)**
- 2. Тимохина Т. Л. Технологии гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата М.: Издательство Юрайт, 2016  
Шифр 338 (47с) Т4, 11984691 Sc.Library RSUH  
Книга доступна в ЭБС [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)**

##### *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/#](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](http://www.hotelbiz.com.ua)  
 9. Интернет-газета HoReCa <http://www.catalog.horeca.ru/newspap>

*электронные библиотеки*

1. eLIBRARY.RU. Научная электронная библиотека. Статьи из журналов.  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
2. Google Книги. Поиск книг на различных языках по гостиничному делу. Доступ к отдельным главам и разделам. <http://books.google.com/books?hl=ru>
3. Библиотека. Раздел: Файлы. Ресторанно-гостиничный бизнес. Учебные пособия.  
<http://www.twirpx.com/files/>;
4. Бизнес-класс. Раздел: Библиотека. Статьи. Поиск по сайту. <http://www.classs.ru/library/>;
5. Все о туризме. Туристическая библиотека. Учебники. <http://tourlib.net/>

**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 ФИПП 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»

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
195-05-30/ФИПП	ООО «Гостиница «Монарх-Центр»	16.03.2017 – 30.07.2021	Москва, Ленинградский пр-т, д.31А, С стр. 1 (495) 99514-60	Портативный или стационарный ПК; оборудование, предоставленное предприятием
195-05-97 б/ФИПП	ООО «Отель Москва –	04.04.2018	Москва,	Портативный или

	Красные Холмы»	бессрочно	Космодамианская наб., д.52, стр.6 (495)221-53-52	стационарный ПК; оборудование, предоставленное предприятием
44-у 2017	ООО «Хотэл Менеджмент Компани»	12.04.2017 бессрочно	Москва, Тверская ул., дом 3	Портативный или стационарный ПК; оборудование, предоставленное предприятием
195-05-28 б/ФИПП	ООО «Центр Торг Проект»	07.03. 2017 30.07.2021	Москва, Дмитровское ш. дом.163 А (495) 988-54-84	Портативный или стационарный ПК; оборудование, предоставленное предприятием

## 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 студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- 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 студенту 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 Университет 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 студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ****«ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»**

Программа практики составлена на основании учебного плана РГГУ и реализуется факультетом истории, политологии и права кафедрой общественных связей, туризма и гостеприимства на базе предприятий туризма и гостеприимства.

**Цель** практики - дать студенту общее представление о предприятии (учреждении) гостиничного сервиса, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики. Учебная практика направлена на расширение представлений о сферах практической деятельности, об основных типах и видов будущей профессиональной деятельности, о содержании постановки и решения профессиональных задач, способах самоконтроля в ходе профессиональной деятельности.

**Задачами** практики являются:

- формирование творческого мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- развитие профессиональной культуры;
- закрепление навыков деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации;
- практическое овладение приемами и методами формирования системы межличностного общения;
- практическое овладение возможностями современных информационных технологий (методами сбора, хранения и обработки данных);
- ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организаций и предприятий гостиничного сервиса (отели, гостиницы, мотели, кемпинги, рестораны, бары, кафе, и др.);
- изучение учредительных документов, основных направлений деятельности, организации работы сотрудников, нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей их деятельность и деятельность предприятий индустрии гостеприимства в целом.

**Практика направлена на формирование компетенций**

- УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;
- УК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;
- УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
- УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки;
- УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;

- УК 1.6. Определяет и оценивает последствия<sup>21</sup> возможных решений задачи.
- УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;
- УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
- УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
- УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
- УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
- УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;
- УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;
- УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
- УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
- УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;
- УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;
- УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
- УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
- УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;
- УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;
- УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.
- УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

- УК-6.2. Определяет приоритеты<sup>22</sup> собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
- УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
- УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
- УК-7.1. Выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;
- УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
- УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
- УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);
- УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;
- УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
- УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;
- УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
- УК-9.1 - понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности
- УК-9.2 - способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов
- УК-10.1- определяет сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
- УК-10.2- анализирует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению
- УК-10.3- работает с законодательными и другими нормативными правовыми актами
- ПКУ-1.1. Управляет ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПКУ-1.2. Осуществляет взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонам
- ПКУ-1.3 Контролирует и оценивает эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- ПКУ-2.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.
- ПКУ-2.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности
- ПКУ-2.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья

По практике предусмотрена промежуточная <sup>23</sup> аттестация в форме *зачёта с оценкой*  
Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 342ч.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### График прохождения практики

Календарные сроки (даты выполнения)	Наименования подразделения, где бакалавр проходит практику	Вопросы, возникшие в ходе практики	Достиженные результаты	Ответственный руководитель в подразделении
1	2	3	4	5
1-й день 00.00.00				
2-й день 00.00.00				
.....				
.....				

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент (-ка) \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Форма титульного листа отчёта**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ, ПОЛИТОЛОГИИ И ПРАВА

Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

**ОТЧЕТ**

**о прохождении организационно-управленческой практики**

Направление 43.03.03 Гостиничное дело  
Направленность Гостиничная деятельность  
Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Студента/ки \_\_ курса  
очной формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)



Москва 20 \_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4****Образец оформления характеристики с места прохождения практики****Характеристика-отзыв  
руководителя практики от принимающей организации**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_ курса факультета истории, политологии и права РГГУ, обучающийся (-щаяся) по направлению подготовки: «43.03.03 - Гостиничное дело», Профиль подготовки «Гостиничная деятельность»  
проходил (-а) **организационно-управленческую** практику

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав компании и т.д.

Студент (ка) проявил (а) себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(отношение к работе)

как \_\_\_\_\_

Практика оценивается \_\_\_\_\_

(оценка)

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О., 26

подпись)

Печать