

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2026 21:24:34
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29ab1cd7145985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
международного института
туризма и гостеприимства
_____/Посаженников А.Ю.
«23» декабря 2025г.

Рабочая программа практики

Производственная практика: преддипломная практика

**Направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело
(уровень бакалавриат)**

**Направленность/профиль:
«Менеджмент в индустрии гостеприимства»**

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика: преддипломная практика». Направление подготовки – 43.03.03 Гостиничное дело, профиль – Менеджмент в индустрии гостеприимства /А.Ю. Посажеников– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 56с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 515 (Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020), и Профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н).

Разработчики: А.Ю. Посажеников

Ответственный рецензент: О. М. Кирилук, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента, маркетинга и коммерции ФГБОУ ВО «ОмГУПС», заместитель директора по учебной работе ИМЭКа
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Ответственный рецензент В. С. Берebesов, генеральный директор ООО «Триумф отель»

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостиничного дела «19» декабря 2025 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой _____ / А.Ю. Посажеников
(подпись)

Согласовано от библиотеки _____ /О. Е. Степкина
(подпись)

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики – производственная. Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная¹.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)².

Место проведения практики – профильные организации.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Коды компетенции по ФГОС	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия 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. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-2.3. Владеет навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами

¹ Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

² Дискретная форма по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

		УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.</p> <p>УК-5.4. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>УК-5.5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.6. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>

		УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию само развития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. УК-8.2. Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях. УК-8.3. Владеет методами

		прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знает основы экономической теории и финансовой грамотности. УК-9.2. Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. УК-9.3. Владеет навыками применения основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Знает признаки экстремистской, террористической и коррупционной деятельности, действующие правовые нормы в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции. УК-10.2 Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения. УК-10.3 Владеет навыками противодействия различным проявлениям коррупционного поведения, экстремизма, и терроризма в профессиональной деятельности.
ОПК-1.	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.2 Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.3 Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций	ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными

	управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн-технологий. ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения. ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-6.	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной

		<p>деятельности</p> <p>ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>
ОПК-7.	<p>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p>	<p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p>
ОПК-8.	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОПК-8.2 Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.3 Создает и обрабатывает запросы электронных систем, статистических баз данных</p>
ПК-1.	<p>Способен оценивать и планировать потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>ПК-1.1. Знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>ПК-1.2. Умеет использовать стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками оценивания и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p>
ПК-2.	<p>Способен планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>	<p>ПК-2.1. Знает основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения</p> <p>ПК-2.2. Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>
ПК-3.	<p>Способен формировать системы</p>	<p>ПК-3.1. Знает основы финансового,</p>

	<p>бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p>	<p>бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса</p> <p>ПК-3.2. Умеет использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p>
ПК-4.	<p>Способен координировать и контролировать деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	<p>ПК-4.1. Знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>ПК-4.2. Умеет осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)</p>
ПК-5.	<p>Способен проводить встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам</p>	<p>ПК-5.1. Знает основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций</p> <p>ПК-5.2. Умеет организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам</p>
ПК-6.	<p>Способен разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</p>	<p>ПК-6.1. Знает методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур</p> <p>ПК-6.2. Умеет применять методы эффективных профессиональных коммуникаций</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками разрешения проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</p>
ПК-7.	<p>Способен формировать в рамках поставленной цели проекта</p>	<p>ПК-7.1. Знать виды проектной документации и их структуру,</p>

	совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	принципы формирования проектной документации. ПК-7.2. Уметь формулировать цели и задачи проекта, прогнозировать результаты и риски проекта, планировать ресурсы проекта и составлять план-график. ПК-7.3. Владеть полученными знаниями для разработки проектной документации
ПК-8.	Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ПК-8.1. Знать принципы и подходы к управлению проектами и чётко представляет основы управления деятельностью. ПК-8.2. Уметь проводить исследования для достижения цели, решать задачи; анализировать; управлять ресурсами. ПК-8.3. Владеть выработкой и принятием проектных решений
ПК-9.	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	ПК-9.1. Знать основные принципы и подходы к управлению проектами; специфику управления проектами в различных сферах; принципы тайм-менеджмента. ИПК-9.2. Уметь представлять проект в виде стандартного описания (в расширенной и краткой форме); выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению. ИПК-9.3. Владеть навыками планирования проекта и его реализации, в т. ч. в условиях возникновения рисков проектов
ПК-10.	Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	ПК-10.1. Знать техники вербальной и невербальной коммуникации. ПК-10.2. Уметь правильно расставлять акценты во время представления проекта; Доносить информацию до слушателей, подготовить правильно речь и презентацию проекта. ПК-10.3. Владеть навыками публичного выступления перед большой аудиторией; проводить презентацию проекта

3. Объём и место практики в структуре ОП ВО

В учебном плане прохождение производственной практики предусмотрено в объеме 12 зачётные единицы (432 академических часов), продолжительностью 8 учебных недели. Формой промежуточной аттестации является зачёт с оценкой.

Согласно учебному плану, производственная практика на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения производственной практики необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при прохождении производственной практики, служат основой для последующего успешного прохождения итоговой аттестации.

4. Содержание практики

<i>№ n/n</i>	<i>Периоды практики</i>	<i>Виды работ</i>
1	Подготовительный	Проведение вводной лекции. Получение обучающимся задания на практику (в том числе индивидуального задания). Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Определение обучающемуся рабочего места и видов работ в организации. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	Основной	Выполнение обучающимся задания на практику (в том числе индивидуального задания) с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности. Проведение групповых и (или) индивидуальных консультаций, предусмотренных учебным планом. Фиксация обучающимся содержания выполненных работ в дневнике практики
3	Заключительный	Оформление обучающимся отчета по практике и подготовка к защите

5. Формы отчётности по практике

Цель производственной практики по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль: «Менеджмент в индустрии гостеприимства»:

- приобретение практического опыта решения задач профессиональной деятельности технологического типа;
- изучение технологического процесса, условий и особенностей эксплуатации объектов профессиональной деятельности;
- изучение современных энергоэффективных технических решений в областях и сферах профессиональной деятельности;
- изучение действующего оборудования, режимов его работы, системы управления технологическими процессами, технических средств для измерения и контроля основных параметров технологического процесса;
- приобретение практического опыта расчета показателей функционирования технологического оборудования.

В процессе практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Структура отчета по практике (*образцы см. в приложении*):

1. Титульный лист отчета.
2. Задание на производственную практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.
4. Содержание отчета, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций.
8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.
9. Отзыв руководителя практики о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчета о прохождении практики.

Типовые задания на производственную практику:

В период прохождения практики обучающийся знакомится с базой практики с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности, собирает и анализирует документы и материалы, выполняет работы, предусмотренные заданием на практику.

Задание на практику обучающемуся, направленное на решение задач профессиональной деятельности соответствующего типа, включает в себя:

- а) общее задание:
 - ознакомление с профильной организацией; технико-экономическими показателями производства;
 - описание объекта профессиональной деятельности;
 - описание технологического процесса, в котором используется изучаемый объект, параметров и характеристик применяемого оборудования, режимов его работы;
 - описание системы управления технологическим процессом и технических средств для измерения и контроля основных параметров технологического процесса;
 - изучение схемы и параметров систем электроснабжения технологического процесса;
 - изучение методик расчета режимов работы оборудования объектов профессиональной деятельности, применяемых в профильной организации;
 - изучение правил технической эксплуатации объектов профессиональной деятельности, должностных инструкций и другой технической документации, применяемых в профильной организации.
- б) индивидуальное задание:
 - расчет параметров оборудования объектов профессиональной деятельности;
 - разработка методик измерения основных параметров оборудования объекта профессиональной деятельности – составление инструкции по технической эксплуатации оборудования объекта профессиональной деятельности;
 - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

Перечень индивидуальных заданий может быть расширен по согласованию с руководителем практики от университета и (или) руководителем практики от профильной организации.

7. Учебная литература и ресурсы сети интернет

Основная литература

1. Астахова Ю.Г. Гостиничное дело : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 43.03.02 «Туризм» / Астахова Ю.Г., Большунова Т.В.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-098-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120895.html>
2. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева, Е. А. Высотина. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0016-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129202.html>
3. Астахова Ю.Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие для СПО / Астахова Ю.Г., Большунова Т.В.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 65 с. — ISBN 987-5-00175-190-8, 978-5-4488-1606-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128883.html>

Дополнительная литература

1. Гостиничное дело : учебное пособие / И.Ф. Игнатъева [и др.].. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-8064-2876-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131700.html>
2. Захарова Н.А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Захарова Н.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93543.html>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс;
Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;
Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

9. Материально-техническая база

Материально-техническая база производственной практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиа-проектор

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с профильными организациями. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от института должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от профильной организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы и индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и выдает характеристику работе студента в период практики.

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики, справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента руководителем практики от вуза).

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

Основная часть состоит из параграфов, которые соответствуют заданию практики, в том числе индивидуальному заданию.

Заключение. В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению:

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).

2. Текст работы должен быть исполнен на принтере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.

3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.

5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают

прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовков не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжают на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.

7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если

уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой. Отчет по практике сдается в архив, где хранится в течение одного года.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты

образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости) _____

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, отправленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 35, стр.1 Почтовый адрес: 111396, г. Москва, Зеленый проспект, 66А Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч: 40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001	Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.)
--	--

ОГРН 1027739913640
Тел.: +7 (495) 673-7371
Сайт: www.iile.ru

Должность

_____ ФИО
М.П.

Должность

_____ ФИО
М.П.

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих
соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации
практической подготовки руководители практики от университета и от профильной
организации

Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ___ чел.	Сроки организации практической подготовки	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности,
подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для
практической подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность _____

Профильная организация:

_____ (полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

Вид и тип практики	Производственная практика: преддипломная практика <hr/>
Код и направление подготовки/специальность	43.03.03 Гостиничное дело, «Менеджмент в индустрии гостеприимства» <hr/>
Форма обучения	<hr/>
Курс	<hr/>
Группа	<hr/>
ФИО студента	<hr/>



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

1. Ф.И.О. студента _____
2. Форма обучения _____
3. Руководитель по практической подготовке от университета _____
Ф.И.О.
4. Название принимающей организации _____
5. Руководитель практической подготовки от Профильной организации _____
Ф.И.О.
6. Место прохождения практики _____
(наименование организации и отдела, подразделения)
7. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации
		выполнено

		выполнено
		выполнено

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

(ФИО)

(подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

(ФИО)

(подпись)

**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

Институт международной экономики, лидерства и менеджмента

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

обучающегося _____ Курс _____
Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, «Менеджмент в индустрии гостеприимства»
Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в

В ходе практики студент ознакомился с основами проектирования и функционирования мехатронных систем, получил практические навыки работы с микроконтроллерами, датчиками и исполнительными устройствами. Проявил способность применять теоретические знания для решения инженерных задач, включая разработку простых алгоритмов управления и моделирование поведения системы.

В результате прохождения практики особое внимание заслуживает проведённый анализ типов приводов и их применения в робототехнике, а также умение студента использовать программные средства для решения проектных задач. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

В процессе практики проявил понимание принципов системного подхода, умение работать с технической документацией и применять информационные технологии в профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методический отчёт составлен правильно.

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10 согласно индивидуальному заданию и приложенным к отчету компетентностным картам.

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____» _____ 20__ года
подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента
МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

(Ф.И.О.)

проходившего Производственную практику: преддипломная практика

(наименование организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О., должность, организация)

«_____» _____ 202_ г.

(подпись)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

Вид и тип практики	Производственная практика: преддипломная практика
Код и направление подготовки/специальность	43.03.03 Гостиничное дело, «Менеджмент в индустрии гостеприимства»
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

Москва 202 г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____
«__» _____ 20__ г.
М.П.

_____ \ ФИО
«__» _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____
 2. Форма обучения, группа, курс _____
 3. Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(ФИО)
 4. Название принимающей организации _____
 5. Руководитель по практической
подготовке от Профильной организации _____
(ФИО)
 6. Место прохождения практики _____
(отдел, подразделение)
 7. Срок прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
- Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10;
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника. Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10;
3	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10;

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
УК-1	Способен осуществлять поиск,	Провести поиск и сбор информации:

	<p>критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Обзор используемых каналов продвижения (сайт, соцсети, OTA, email-маркетинг, Google Ads и др.); Анализ статистики (при наличии доступа): трафик, конверсия, CTR, ROI, охваты, отзывы; Изучение стратегий конкурентов (минимум 3 аналогичных отеля). Провести критический анализ: Сравнить эффективность каналов по ключевым метрикам; Оценить соответствие текущих практик современным трендам индустрии гостеприимства; Выявить причины низкой эффективности (если таковые имеются). Применить системный подход: Рассмотреть продвижение как элемент единой маркетинговой экосистемы отеля (взаимосвязь сайта, бронирования, репутации, лояльности, сервиса); Учесть внутренние (ресурсы, персонал, ИТ-инфраструктура) и внешние (конкуренция, поведение гостей, регуляторные требования) факторы. Синтезировать полученные данные и разработать практические рекомендации: Предложить оптимизацию существующих каналов; Обосновать внедрение новых цифровых инструментов (например, чат-боты, автоматизация email-рассылок, динамическое ценообразование); Сформулировать краткосрочные и долгосрочные шаги по повышению эффективности продвижения.</p>
УК-2	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Определить цель и сформулировать круг задач: На основе данных о загрузке за последние 12–24 месяца выявить продолжительность и глубину «низкого сезона»; Сформулировать измеримую цель (например: «Повысить среднемесячную загрузку на 15% в период с ноября по февраль»); Выделить ключевые направления (маркетинг, ценообразование, продукт, партнёрства и др.). Проанализировать ограничения и</p>

		<p>ресурсы: Выявить внутренние ограничения: бюджет, численность персонала, техническое состояние объекта, ИТ-инфраструктура; Оценить внешние ограничения: законодательные требования (налоги, безопасность, миграционный учёт, правила размещения и т.д.), конкурентная среда, сезонные факторы; Определить доступные ресурсы: каналы продвижения, договоры с партнёрами, лояльная аудитория, имеющиеся сервисы. Выбрать оптимальные способы решения: Предложить 2–3 стратегии (например: таргет на деловых гостей, развитие «домашнего» туризма, пакетные предложения с локальными attraction); Для каждой стратегии оценить: • Соответствие законодательству РФ (включая 54-ФЗ, правила ПБ, санитарные нормы); • Реализуемость при текущем бюджете и кадровом составе; • Ожидаемый эффект (расчёт окупаемости или ROI при возможности). Обосновать выбор одной оптимальной стратегии на основе сопоставления «затраты – эффект – риски». Сформировать план реализации: Разбить выбранную стратегию на конкретные задачи с указанием сроков, ответственных и необходимых ресурсов; Учесть этапы: подготовка, запуск, мониторинг, корректировка; Предусмотреть механизмы оценки эффективности (KPI: рост бронирований, средний чек, повторные визиты и др.).</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Включиться в командную работу: Принять участие в одном из текущих проектов/мероприятий на базе предприятия прохождения практики (например: организация корпоративного ужина, запуск программы лояльности, подготовка к инспекции, проведение тематической недели и др.); Чётко определить свою роль в команде</p>

		<p>(координатор, исполнитель, аналитик, связующее звено и т.д.) по согласованию с руководителем практики от предприятия.</p> <p>Наблюдать и анализировать процесс взаимодействия:</p> <p>Зафиксировать структуру команды (должности, зоны ответственности);</p> <p>Описать используемые формы коммуникации (совещания, мессенджеры, внутренние регламенты);</p> <p>Выявить сильные и слабые стороны взаимодействия (например: конфликты, недопонимание, эффективная координация, поддержка инициатив).</p> <p>Реализовать свою роль:</p> <p>Выполнить порученные задачи в срок и с соблюдением стандартов предприятия;</p> <p>Проявить инициативу, конструктивную обратную связь, уважение к позициям коллег;</p> <p>При необходимости — адаптировать стиль общения под разные категории сотрудников (администрация, персонал категории «бэк-офис», линейный персонал).</p> <p>Рефлексировать и обобщить опыт:</p> <p>Оценить личный вклад в достижение результата проекта;</p> <p>Проанализировать, как личные качества и профессиональные навыки повлияли на эффективность команды;</p> <p>Сформулировать рекомендации по улучшению командной работы в гостиничной среде.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Провести наблюдение и анализ практик коммуникации:</p> <p>Изучить используемые формы устной и письменной коммуникации в отеле (на ресепшен, при заселении/выселении, при работе с жалобами, в переписке с партнёрами и гостями);</p> <p>Зафиксировать, какие языки используются в работе (английский, китайский, арабский и др.), и в каких ситуациях.</p> <p>Принять участие в реальных ситуациях делового общения на иностранном языке:</p> <p>Провести минимум 5 ситуаций устной</p>

		<p>коммуникации с иностранными гостями или партнёрами (например: консультирование по услугам отеля, помощь при бронировании, разрешение конфликтной ситуации, представление гостю);</p> <p>Зафиксировать краткое описание каждой ситуации (цель, участники, языковые трудности, итог).</p> <p>Подготовить комплект профессиональной документации на двух языках:</p> <p>На основе реальных или смоделированных данных создать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приветственное письмо гостю (welcome letter); • Информационный лист о правилах проживания и услугах отеля; • Ответ на запрос/жалобу гостя по электронной почте; • Аннотацию к специальному предложению (например, «Romantic Package» или «Business Stay»). <p>Все документы должны быть представлены на русском и иностранном языке (обычно — английском, но по согласованию — другой).</p> <p>Проанализировать качество коммуникации:</p> <p>Оценить собственные сильные и слабые стороны в устной и письменной речи;</p> <p>Отразить, как знание языка повлияло на удовлетворённость гостя или эффективность работы;</p> <p>Предложить рекомендации по улучшению языковой подготовки персонала отеля.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах	<p>Провести наблюдение и сбор информации:</p> <p>Зафиксировать национальный и культурный состав гостей за период практики (с разрешения администрации — без персональных данных);</p> <p>Зафиксировать реальные ситуации межкультурного взаимодействия (например: различия в поведении, ожиданиях, реакциях на сервис, конфликты или недопонимание);</p> <p>Изучить, как в гостинице учитываются культурные особенности (например: питание, религиозные нормы, правила</p>

		<p>этикета, праздники).</p> <p>Осуществить рефлексивный анализ в контекстах:</p> <p>Социально-исторический контекст: как исторические, политические или миграционные процессы влияют на состав гостей и их поведение?</p> <p>Этический контекст: соблюдаются ли принципы уважения, недискриминации, равенства в обслуживании? Были ли случаи культурной или религиозной предвзятости?</p> <p>Философский контекст: как концепции «гостеприимства», «толерантности», «инклюзивности» реализуются на практике? Какие ценности лежат в основе сервиса?</p> <p>Проанализировать внутреннюю культуру предприятия:</p> <p>Изучить, есть ли в отеле стандарты межкультурной коммуникации для персонала;</p> <p>Оценить, проводится ли обучение по культурной компетентности;</p> <p>Выявить, насколько персонал готов к работе с гостями из разных культур.</p> <p>Сформулировать рекомендации:</p> <p>Предложить меры по повышению культурной чувствительности персонала (мини-тренинги, памятки, карточки по «культурным особенностям по странам»);</p> <p>Разработать предложения по адаптации сервиса (например: меню по религиозным требованиям, нейтральное оформление номеров, молитвенные коврики и т.д.);</p> <p>Обосновать важность межкультурной компетентности как элемента корпоративной социальной ответственности в индустрии гостеприимства.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию само развития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Провести профориентационный анализ:</p> <p>Изучить должностные инструкции и компетенции ключевых позиций в гостинице (например: администратор, менеджер по продажам, директор по операциям);</p> <p>Провести мини-интервью (анкетирование или беседу) с 2–3 сотрудниками отеля о том, какие навыки и знания они считают наиболее</p>

		<p>важными для карьерного роста; Проанализировать актуальные вакансии в индустрии гостеприимства (на сайтах hh.ru, SuperJob, Hospitality.ru) — какие требования предъявляются к кандидатам. Осуществить самооценку: Провести SWOT-анализ собственных профессиональных и личностных качеств:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strengths — сильные стороны (языки, коммуникабельность, знание PMS и т.д.); • Weaknesses — зоны роста (управление конфликтами, финансовая грамотность, цифровые навыки); • Opportunities — возможности для развития (курсы, стажировки, внутренние программы отеля); • Threats — внешние вызовы (конкуренция, автоматизация, нехватка опыта). <p>Оценить, насколько текущий уровень подготовки соответствует требованиям целевой должности. Разработать индивидуальный план саморазвития (ИПС): Определить целевую профессиональную позицию на ближайшие 1–3 года (например: «менеджер по работе с гостями», «координатор отдела продаж»); Сформулировать конкретные цели развития (например: «пройти курс по цифровому маркетингу», «улучшить деловой английский до уровня B2», «освоить систему Opera PMS»); Для каждой цели указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ресурсы (курсы, книги, менторы, онлайн-платформы); • Сроки реализации; • Критерии достижения результата; • Возможные препятствия и способы их преодоления. <p>Применить принципы тайм-менеджмента: Составить недельный план-график совмещения практики, учёбы и личного развития (с учётом приоритетов по матрице Эйзенхауэра или методу Pomodoro); Отразить, как вы управляли своим временем в ходе практики, какие инструменты использовали</p>
--	--	--

		(календари, to-do-листы, таймеры и др.).
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Изучить физические и эргономические аспекты работы в гостинице:</p> <p>Провести наблюдение за особенностями трудовой деятельности сотрудников различных должностей (ресепшн, горничные, официанты, администраторы, security и др.);</p> <p>Зафиксировать физические нагрузки: длительное стояние, подъем по лестницам, переноска багажа, работа в неудобных позах, сменный график;</p> <p>Выявить возможные риски для здоровья (усталость, стресс, нарушения опорно-двигательного аппарата, синдром выгорания).</p> <p>Провести самоанализ уровня физической подготовленности:</p> <p>Оценить собственное физическое состояние на начало практики (уровень выносливости, осанка, сон, стрессоустойчивость, энергия в течение рабочего дня);</p> <p>Отметить, какие аспекты профессии вызывают наибольшую физическую или эмоциональную нагрузку (например: 10-часовая смена на ногах, работа в вечернее время, многозадачность).</p> <p>Изучить практики поддержания здоровья в профессиональной среде:</p> <p>Выяснить, применяет ли гостиница меры по охране здоровья персонала (перерывы, эргономичная форма, обувь, тренинги по профилактике травм, программы wellness);</p> <p>Изучить международные и отечественные рекомендации по здоровому образу жизни для работников сферы услуг (например, ВОЗ, отраслевые стандарты).</p> <p>Разработать и частично реализовать индивидуальную программу поддержания физического благополучия:</p> <p>Сформулировать 2–3 цели (например: «улучшить выносливость ног», «снизить уровень стресса», «наладить режим сна»);</p> <p>Составить простой ежедневный/еженедельный план, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Физическую активность (ходьба,

		<p>растяжка, упражнения для спины и ног, йога, плавание и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Режим труда и отдыха (сон, перерывы, цифровая гигиена); • Питание и гидратацию (особенно при работе в смены); <p>Вести дневник самонаблюдения в течение 2–3 недель практики (самочувствие, энергия, сон, выполнение плана).</p> <p>Проанализировать результаты и сделать выводы:</p> <p>Оценить, как соблюдение режима повлияло на работоспособность, концентрацию и настроение;</p> <p>Сформулировать рекомендации по интеграции культуры здоровья в повседневную профессиональную деятельность специалиста гостеприимства.</p>
УК-8	<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Изучить правовые и нормативные основы:</p> <p>Ознакомиться с действующими в РФ нормативными актами в сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пожарной и техногенной безопасности (ФЗ №69, Правила противопожарного режима); • Охраны окружающей среды и обращения с отходами (ФЗ №89); • Гражданской обороны и защиты населения при ЧС (ФЗ №28, Постановление Правительства №794); • Устойчивого («зелёного») туризма (рекомендации Ростуризма, ГОСТ Р 57645-2017). <p>Провести анализ текущих практик гостиницы:</p> <p>Экологическая безопасность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системы раздельного сбора отходов; • Энерго- и водосбережение (счётчики, LED-освещение, reuse-программы белья); • Использование экологичных моющих средств и упаковки. <p>Безопасность жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наличие и актуальность планов эвакуации, огнетушителей, систем оповещения; • Проведение инструктажей и тренировок по ЧС; • Работа с мигрантами и иностранными гостями в условиях изменяющейся геополитической обстановки. <p>Готовность к кризисным ситуациям:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Наличие плана реагирования на ЧС (пожар, теракт, эпидемия, военные угрозы); • Взаимодействие с МЧС, полицией, скорой помощью; • Информирование гостей о правилах поведения в экстренных случаях. <p>Оценить соответствие принципам устойчивого развития (ЦУР ООН): Определить, какие из Целей устойчивого развития (например, №6 — чистая вода, №7 — доступная энергия, №11 — устойчивые города, №12 — ответственное потребление) реализуются в деятельности отеля. Выявить пробелы и упущенные возможности. Разработать практические рекомендации: Предложить меры по экологической оптимизации (например: внедрение системы «зелёного номера», отказ от одноразового пластика); Усилить безопасность в условиях кризиса (обновление инструкций, создание «тихой зоны» при угрозе, обучение персонала основам первой помощи и психологической поддержки); Разработать информационный материал для гостей (памятка по экологичному поведению и действиям в ЧС — на русском и иностранном языках). Провести личную рефлексию: Отразить, как личные привычки и поведение соответствуют принципам устойчивости и безопасности; Сформулировать личный кодекс ответственного поведения специалиста гостеприимства.</p>
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Собрать и проанализировать экономическую информацию: Изучить структуру доходов и расходов отеля (при наличии доступа к внутренней отчётности — за последние 3–6 месяцев; при отсутствии — на основе открытых данных, интервью с сотрудниками и типовых моделей); Оценить ключевые финансовые и операционные показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RevPAR (доход на номер), • ADR (средняя ставка номера),

		<ul style="list-style-type: none"> • Occupancy Rate (загрузка), • Себестоимость предоставляемых услуг, • Рентабельность ключевых направлений (номерной фонд, F&B, доп. услуги). <p>Выявить экономическую проблему или возможность: Примеры проблем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Высокая себестоимость завтраков при низкой марже; • Низкая загрузка номеров в будние дни; • Неэффективные расходы на энергоресурсы; • Слабая монетизация доп.услуг (СПА, экскурсии, трансфер). <p>Сформулировать альтернативные варианты решений: Предложить минимум два экономически обоснованных варианта (например: Введение пакетного предложения «Ночь + завтрак + трансфер» по фиксированной цене; Перевод завтраков на аутсорсинг или внедрение 自助-формата (шведский стол → континентальный завтрак по заказу).</p> <p>Провести экономическое обоснование: Для каждого варианта рассчитать (или оценить):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ожидаемый прирост дохода / снижение расходов; • Необходимые инвестиции (если есть); • Срок окупаемости; • Потенциальные риски (снижение качества, недовольство гостей и др.). <p>Использовать простые инструменты: анализ «затраты–выручка», расчёт точки безубыточности, сравнение ROI. Выбрать и обосновать оптимальное решение: На основе сравнения альтернатив выбрать наиболее эффективный и реализуемый вариант; Обосновать выбор с учётом стратегических целей отеля, ресурсов и рыночной ситуации. Сформулировать рекомендации по внедрению: Предложить поэтапный план реализации (сроки, ответственные,</p>
--	--	--

		<p>КРІ); Указать, как будет измеряться экономический эффект.</p>
УК-10	<p>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>Изучить нормативно-правовую базу РФ: Федеральный закон №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов...»; Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановления Правительства РФ и приказы МЧС, МВД по обеспечению безопасности в гостиницах. Проанализировать внутренние процедуры гостиницы: Наличие и содержание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положения о противодействии коррупции; • Инструкций по антитеррористической защищённости; • Процедур идентификации гостей (миграционный учёт, проверка документов); <p>Протоколы взаимодействия с правоохранительными органами. Практика проведения инструктажей и тренингов по безопасности и антикоррупционному поведению. Выявить потенциальные риски: Возможные «точки уязвимости»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Незаконное размещение гостей без документов; • Наличные расчёты «вне кассы»; • Предоставление информации о гостях третьим лицам; • Распространение экстремистских материалов (в номерах, на Wi-Fi и т.д.). <p>Провести наблюдение и рефлекссию: Зафиксировать (в обобщённой форме) случаи этически сомнительного поведения (например: просьба «не регистрировать гостя», подозрительные транзакции, необычное поведение посетителей); Отразить, как персонал реагирует на такие ситуации; Оценить собственную готовность к противодействию неправомерным действиям.</p>

		<p>Разработать рекомендации: Предложить меры по усилению антитеррористической и антикоррупционной устойчивости, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Внедрение чек-листа «безопасного заселения»; • Проведение ежеквартального этического тренинга для персонала; • Размещение информационных материалов о недопустимости коррупции и экстремизма в зоне персонала; • Создание анонимного канала сообщений о нарушениях («горячая линия»). <p>Сформулировать личную позицию: Написать этический кодекс будущего специалиста гостеприимства, включающий обязательства по неприятию коррупции, экстремизма и терроризма.</p>
ОПК-1.	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	<p>Провести аудит используемых технологий: Зафиксировать, какое программное обеспечение (ПО) применяется в отеле:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Система управления гостиницей (PMS: Opera, RoomRaccoon, HMS и др.); • Системы онлайн-бронирования (Booking.com extranet, Airbnb Host, собственный сайт с модулем бронирования); • CRM-система, email-маркетинг (Mailchimp, SendPulse); • POS-система для ресторана (iiko, R-Keeper, Poster); • Системы управления отзывами (Revinatе, TrustYou); • Прочие: чат-боты, мобильные приложения, системы умного номера, IoT-устройства и т.д. <p>Оценить эффективность и выявить «узкие места»: Провести интервью или опрос с сотрудниками (ресепшн, sales, F&B) о удобстве использования ПО; Выявить операционные проблемы, которые можно решить технологически:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Долгое заселение/выселение; • Ошибки в бронировании; • Низкая конверсия сайта; • Отсутствие персонализации сервиса;

		<ul style="list-style-type: none"> • Сложности в управлении складом или меню в ресторане. <p>Изучить современные технологические тренды в гостеприимстве: Исследовать актуальные инновации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бесконтактное заселение (mobile check-in); • Искусственный интеллект для динамического ценообразования; • Виртуальные помощники и чат-боты на сайте; • Системы аналитики поведения гостей (например, Google Analytics + Hotjar); • Блокчейн для лояльности; • Умные номера с голосовым управлением (Amazon Alexa, Google Home). <p>Разработать предложение по внедрению или оптимизации: Выбрать одно технологическое решение, актуальное для данного отеля; Обосновать его необходимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какую проблему оно решает? • Как повысит эффективность или удовлетворённость гостей? <p>Провести технико-экономическое обоснование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стоимость внедрения (лицензии, интеграция, обучение); • Ожидаемый эффект (рост загрузки, снижение затрат, повышение NPS); • Срок окупаемости (при возможности); • Совместимость с существующей ИТ-инфраструктурой. <p>Подготовить демо или прототип (по возможности): Создать макет экрана мобильного чек-ина; Написать сценарий работы чат-бота; Спроектировать структуру автоматизированной email-рассылки.</p>
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>Охарактеризовать подразделение: Структура, штатное расписание, ключевые процессы (например: заселение, обслуживание в ресторане, уборка номеров).</p> <p>Проанализировать выполнение функций управления: Планирование: есть ли у подразделения KPI, планы продаж, графики работ? Организация: чёткость распределения</p>

		<p>обязанностей, наличие регламентов. Мотивация: система поощрений, вовлечённость персонала. Контроль: как измеряется эффективность (отчёты, чек-листы, обратная связь от гостей)? Выявить ключевые проблемы (например: низкая производительность горничных, ошибки при выставлении счетов, задержки при заселении).</p>
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в из бранной сфере профессиональной деятельности	<p>Выбрать ключевой сервисный процесс (по согласованию с руководителем практики от предприятия): Примеры: check-in/check-out, обслуживание завтрака, housekeeping, обработка онлайн-запросов, организация конференц-услуг. Изучить стандарты качества: Внутренние стандарты отеля (SOP — Standard Operating Procedures); Отраслевые стандарты (ГОСТ Р 57645-2017 «Услуги гостиниц», брендовые стандарты, если отель в сети); Ожидания гостей (на основе отзывов на Booking.com, Google, TripAdvisor). Провести наблюдение и аудит процесса: Зафиксировать реальное выполнение операций (тайный покупатель, теневое наблюдение, анализ чек-листов); Сравнить практику с установленными стандартами; Выявить «точки сбоя»: где чаще всего возникают ошибки, задержки, недовольство гостей. Собрать и проанализировать обратную связь: Изучить 10–15 свежих отзывов гостей по выбранному процессу; Провести краткое интервью (2–3 сотрудника подразделения) о трудностях в соблюдении стандартов. Оценить систему контроля качества: Как отель проверяет соответствие сервиса стандартам? Есть ли регулярные аудиты, mystery shopping, KPI по качеству? Как реагируют на отклонения? Разработать рекомендации по обеспечению качества: Предложить меры по: • Стандартизации (уточнение инструкций, визуальные напоминания);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Обучению (микрообучение для персонала, on-the-job тренинги); • Контролю (внедрение цифрового чек-листа, система быстрой обратной связи от гостей); • Мотивации (признание лучших сотрудников, геймификация). <p>Обосновать, как каждая мера повлияет на стабильность и воспроизводимость качества.</p> <p>Сформулировать личную позицию: Отразить, как понимание качества формирует профессиональную ответственность будущего специалиста.</p>
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>Исследование рынка: Провести анализ конкурентной среды: — Выделить 3–5 прямых конкурентов (отели/рестораны аналогичного сегмента и локации); — Сравнить по ключевым параметрам: цены, услуги, уникальные предложения, онлайн-присутствие, отзывы.</p> <p>Изучить потребительские предпочтения: — Проанализировать 20–30 свежих отзывов на платформах (Booking.com, Google, TripAdvisor, Яндекс.Карты); — Выявить, что гости ценят больше всего и что вызывает недовольство.</p> <p>Оценить рыночные тренды: — Какие форматы востребованы (например: апартаменты, локальная кухня, workation, устойчивое гостеприимство)?</p> <p>2. Анализ текущей маркетинговой и сбытовой деятельности предприятия: Определить текущие каналы продаж: прямые (сайт, телефон), ОТА (Booking, Ostrovok), корпоративные договоры, walk-in.</p> <p>Проанализировать инструменты продвижения: соцсети, email-маркетинг, SEO, партнёрские программы, оффлайн-реклама.</p> <p>Оценить эффективность: конверсия сайта, стоимость привлечения гостя (CAC), доля прямых продаж, охваты в соцсетях.</p> <p>3. Формулировка маркетинговой стратегии: Определить целевую аудиторию (составить 1–2 персонажа: например,</p>

		<p>«бизнес-путешественник 35–45 лет» или «молодая пара из регионов»).</p> <p>Сформулировать УТП (уникальное торговое предложение) предприятия.</p> <p>Выбрать ключевые каналы продвижения и продаж, наиболее эффективные для ЦА.</p> <p>4. Разработка плана продвижения и организации продаж:</p> <p>Предложить конкретные маркетинговые активности на 3 месяца:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Контент-план для соцсетей; — Акция или пакетное предложение (например: «Уикенд с завтраком и SPA»); — Настройка таргетированной рекламы (Meta, VK, Яндекс.Директ); — Программа лояльности или реферальный механизм. <p>Разработать мероприятия по увеличению прямых продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Оптимизация landing page бронирования; — Внедрение upselling-предложений при звонке или онлайн-чате; — Обучение персонала техникам продаж (sell more, not cheaper). <p>5. Оценка эффективности:</p> <p>Определить KPI для каждого направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Рост прямых бронирований на X%; — Увеличение охвата в Instagram на Y%; — Повышение среднего чека в ресторане на Z%. <p>Предложить способ измерения результатов (Google Analytics, отчёты PMS, UTM-метки).</p>
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	<p>Выбор и характеристика подразделения:</p> <p>Определить подразделение, в котором проводится практика или которое представляет интерес (по согласованию с руководителем от предприятия).</p> <p>Описать его роль в общей структуре доходов и расходов гостиницы.</p> <p>2. Сбор и анализ экономических данных:</p> <p>Изучить (по доступным данным или на основе экспертных оценок):</p> <p>Доходы подразделения за последние 3–6 месяцев;</p>

		<p>Основные статьи расходов (персонал, сырьё, энергоресурсы, амортизация и т.д.);</p> <p>Ключевые показатели эффективности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GOPPAR (Gross Operating Profit per Available Room) — для номерного фонда; • Food Cost %, Beverage Cost %, Labour Cost % — для F&B; • RevPASH (Revenue per Available Seat Hour) — для ресторана. <p>Рассчитать рентабельность подразделения (прибыль / выручка × 100%).</p>
ОПК-6.	<p>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>. Изучить нормативно-правовую базу РФ, регулирующую деятельность гостиниц:</p> <p>Федеральный закон № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</p> <p>Постановление Правительства РФ № 1381 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»;</p> <p>Федеральный закон № 115-ФЗ «О противодействии легализации доходов...» (в части идентификации гостей);</p> <p>Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Трудовой кодекс РФ (в части оформления персонала, особенно иностранных граждан);</p> <p>Налоговый кодекс РФ (применение ККТ, выдача чеков по 54-ФЗ);</p> <p>ГОСТ Р 57645-2017 «Услуги гостиниц. Общие требования».</p> <p>2. Ознакомиться с актуальными нормами международного права и стандартами:</p> <p>Рекомендации Всемирной туристской организации (UNWTO) по правам туристов;</p> <p>Конвенция о защите прав потребителей (в части международных гостей);</p> <p>Стандарты международных гостиничных сетей (если отель в бренде: Marriott, Accor, Hilton и др.);</p> <p>Принципы устойчивого туризма (Agenda 21, ЦУР ООН — в части экологических и социальных обязательств).</p> <p>3. Провести правовой аудит</p>

		<p>деятельности гостиницы: Выбрать 2–3 ключевых процесса и проверить их соответствие законодательству, например:</p> <p>Заселение и регистрация гостей: — Соблюдение сроков миграционного учёта; — Хранение и обработка персональных данных; — Предоставление информации о правилах проживания.</p> <p>Обслуживание в ресторане: — Наличие документов на продукты (сертификаты, маркировка); — Соблюдение санитарных норм.</p> <p>Работа с иностранными гостями: — Права и обязанности, установленные международными договорами и внутренними правилами; — Недискриминация (в соответствии с международными принципами прав человека).</p> <p>4. Выявить возможные нарушения или риски несоответствия: Например: — Отсутствие уведомления гостей об обработке персональных данных; — Несвоевременная регистрация иностранцев; — Отсутствие QR-кода или бумажного меню с указанием состава блюд; — Неполное информирование гостей об условиях отмены бронирования.</p>
ОПК-7.	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	<p>1. Изучить правовую основу безопасности в гостеприимстве: Трудовой кодекс РФ (разделы об охране труда); Федеральный закон № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Правила противопожарного режима в РФ (Постановление Правительства № 1479); Федеральный закон № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в части безопасности услуг); ГОСТ Р 57645-2017 «Услуги гостиниц. Общие требования» (разделы по безопасности); СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания и гостиницам).</p>

		<p>2. Провести аудит безопасности в ключевых зонах отеля: Выбрать 2–3 подразделения/зоны (по согласованию с руководителем практики), например:</p> <p>Номерной фонд: — Наличие и исправность пожарных датчиков, замков, оконных ограничителей; — Безопасность электроприборов, розеток, чайников; — Чистота и дезинфекция (соблюдение санитарных норм).</p> <p>Ресторан / завтрак-зона: — Температурный режим хранения продуктов; — Маркировка аллергенов в меню; — Обслуживание маломобильных гостей.</p> <p>Служба housekeeping: — Наличие СИЗ (перчатки, маски); — Правила хранения и использования химических средств; — Организация труда (подъём тяжестей, скольжение на мокром полу).</p> <p>Общественные зоны: — Наличие табличек «Осторожно, пол мокрый»; — Доступность для маломобильных групп населения (пандусы, лифты); — Освещение, отсутствие препятствий на путях эвакуации.</p> <p>3. Оценить информированность гостей и персонала: Наличие и доступность: — Планов эвакуации; — Инструкций по пожарной безопасности в номерах; — Правил проживания с указанием экстренных контактов; — Информации о составе блюд (для аллергиков).</p> <p>Проведение инструктажей для персонала по ОТ и ТБ.</p> <p>4. Выявить риски и несоответствия: Зафиксировать (в обобщённой форме) нарушения или потенциально опасные ситуации; Оценить, как они могут повлиять на безопасность гостей или здоровье персонала.</p> <p>5. Разработать рекомендации по</p>
--	--	--

		<p>повышению уровня безопасности: Предложить меры по:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Улучшению условий труда (например: введение тележек для белья, обучение правильному подъёму тяжестей); — Повышению безопасности для гостей (маркировка стеклянных дверей, информирование об аллергиях); — Усилению взаимодействия с контролирующими органами (МЧС, Роспотребнадзор). <p>Разработать шаблон памятки для персонала по безопасному обслуживанию или информационный лист для гостей о правилах безопасности.</p>
ОПК-8.	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Изучить ИТ-ландшафт предприятия: Определить, какие информационные системы и цифровые инструменты используются в отеле:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Система управления гостиницей (PMS: Opera, RoomRaccoon, HMS и др.); • Сайт с модулем онлайн-бронирования; • CRM-система или инструменты email-маркетинга; • Система бухгалтерского учёта (1С, облачные решения); • POS-система (для ресторана, бара); • Инструменты аналитики (Google Analytics, Яндекс.Метрика); • Облачные хранилища, корпоративные мессенджеры, системы документооборота. <p>2. Понять принципы работы ключевых систем: Изучить архитектуру и логику работы основной системы (чаще всего — PMS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как происходит загрузка бронирований из OTA? • Как формируется фискальный чек при выезде? • Как данные о госте передаются в службу housekeeping? <p>Выяснить, интегрированы ли системы между собой (например: PMS ↔ CRM ↔ сайт).</p> <p>3. Принять участие в решении профессиональной задачи с использованием ИТ:</p>

		<p>Выбрать одну из задач (по согласованию с руководителем практики), например:</p> <p>Оформление бронирования через внутренний интерфейс PMS; Формирование отчёта по загрузке за неделю; Настройка автоматической email-рассылки для гостей после выезда; Внесение данных о новом корпоративном клиенте в CRM; Анализ трафика сайта с помощью Google Analytics.</p> <p>4. Провести анализ эффективности ИТ-решений: Оценить, насколько выбранный инструмент:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Упрощает рабочие процессы; • Снижает количество ошибок; • Экономит время персонала; • Повышает удовлетворённость гостей. <p>Выявить проблемы: устаревший интерфейс, отсутствие мобильной версии, слабая интеграция, недостаточное обучение персонала.</p> <p>5. Разработать предложение по оптимизации: Предложить практическое улучшение, основанное на понимании ИТ-принципов, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Внедрение облачного календаря для согласования мероприятий; • Использование шаблонов в CRM для стандартизации коммуникации; • Подключение виджета онлайн-чата на сайт для повышения конверсии; • Обучение персонала горячим клавишам в PMS для ускорения заселения. <p>6. Отразить личный опыт работы с ИТ: Описать, какие навыки приобретены в ходе практики; Оценить собственный уровень цифровой грамотности и обозначить направления для дальнейшего развития.</p>
ПК-1.	Способен оценивать и планировать потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале	На основе изучения операционных процессов подразделения (например: служба housekeeping, ресторан, ресепшн, банкетный отдел) провести оценку его текущих и перспективных потребностей в персонале и материальных ресурсах, а также

		разработать обоснованный план ресурсного обеспечения на ближайший квартал с учётом сезонности, загрузки и стратегических задач гостиницы.
ПК-2.	Способен планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	<p>1. Выбор и изучение подразделения: По согласованию с руководителем практики выбрать одно подразделение: например, служба приёма и размещения (ресепшн), housekeeping, ресторан, банкетный отдел, служба безопасности и др. Изучить его: Основные функции и зоны ответственности; Организационную структуру и штат; Взаимодействие с другими департаментами; Ключевые показатели эффективности (KPI).</p> <p>2. Анализ текущей ситуации: Оценить текущую загрузку (например: средняя occupancy, количество банкетов, поток гостей в ресторане); Выявить ключевые задачи подразделения на ближайший месяц (например: подготовка к конференции, повышение скорости заселения, сокращение простоев в уборке); Уточнить имеющиеся ресурсы: персонал, оборудование, бюджет, материалы.</p> <p>3. Формулировка целей и задач на месяц: Сформулировать 2–3 измеримые цели, соответствующие общей стратегии отеля, например: «Обеспечить 100% готовность номерного фонда к заселению до 14:00 ежедневно»; «Сократить среднее время оформления выезда до 3 минут»; «Провести обучение персонала по новому меню до 10-го числа».</p>
ПК-3.	Способен формировать системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса	На основе наблюдения за реальной деятельностью одного из подразделений гостиницы выявить потребность в стандартизации или улучшении существующего операционного процесса, а затем разработать или доработать Стандарт операционной процедуры (SOP), включающий описание бизнес-процесса, последовательность действий, роли сотрудников, сроки,

		используемые ресурсы и критерии оценки качества.
ПК-4.	Способен координировать и контролировать деятельности департаментов (служб, отделов)	На примере одного из межфункциональных процессов (например: заселение гостя, проведение банкета, обработка жалобы) изучить текущую систему координации и контроля между департаментами гостиницы, выявить «точки трения» и предложить обоснованные меры по оптимизации взаимодействия, повышению согласованности и эффективности контроля.
ПК-5.	Способен проводить встречи, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам	Разработать и провести (или смоделировать при невозможности проведения) профессиональную презентацию гостиничного продукта перед целевой аудиторией (гости, корпоративные клиенты, туроператоры, внутренние заинтересованные стороны), а также проанализировать свою коммуникативную эффективность и качество доносимого сообщения.
ПК-6.	Способен разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	На основе наблюдения, участия или реконструкции реальных проблемных ситуаций (с гостями, партнёрами или внутренними стейкхолдерами) разработать и обосновать алгоритмы их эффективного разрешения с применением принципов клиентоориентированности, деловой этики и управленческой ответственности.
ПК-7.	Способен формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	На основе анализа реальной потребности гостиницы сформулировать чёткую проектную цель, декомпозировать её на логически связанные задачи и определить измеримые ожидаемые результаты каждой задачи, продемонстрировав навыки проектного мышления и системного подхода.
ПК-8.	Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	1. Выявление и формулировка конкретной задачи проекта: В ходе практики выявить одну актуальную проблему или задачу, требующую решения, например: <ul style="list-style-type: none"> • Необходимо сократить время заселения гостей в пиковые часы; • Требуется повысить уровень повторных бронирований; • Нужно привести оформление

		<p>номеров в соответствие с новыми санитарными нормами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Необходимо запустить услугу late check-out без потери дохода. <p>Чётко сформулировать задачу в рамках более широкого проекта (например: «Повышение удовлетворённости гостей при заезде»).</p> <p>2. Анализ контекста и ограничений: Определить имеющиеся ресурсы: — Бюджет (ограничен/отсутствует/выделен); — Персонал (численность, квалификация, загрузка); — Технологии (наличие PMS, CRM, сайта и т.д.); — Временные рамки (срочно / в течение месяца / к сезону).</p> <p>Выявить внешние и внутренние ограничения: — Отсутствие разрешения на перепланировку; — Требования пожарной безопасности; — График работы персонала; — Политика отеля по ценообразованию.</p>
ПК-9.	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	<p>Принять ответственность за выполнение конкретной проектной задачи в условиях реального гостиничного предприятия, спланировать её реализацию, соблюсти сроки и обеспечить соответствие результатов установленным критериям качества.</p>
ПК-10.	Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	<p>1. Выбор и завершение проектной задачи: В рамках практики выполнить конкретную, ограниченную по объёму задачу (например: разработка чек-листа уборки, анализ отзывов, настройка email-рассылки, фотосессия номеров, подготовка промо-пакета). Убедиться, что задача имеет чёткий результат, который можно представить (документ, презентация, цифровой продукт, фото/видео).</p> <p>2. Определение целевой аудитории и формата выступления: Выбрать формат публичного выступления (по согласованию с вузом и предприятием): — Презентация перед руководством отеля;</p>

		<p>— Защита проекта на итоговом собрании практикантов;</p> <p>— Онлайн-презентация для преподавателей и коллег;</p> <p>— Мини-доклад на внутреннем брифинге сотрудников.</p> <p>Уточнить ожидания аудитории: что для них важно — экономия, качество, скорость, инновации?</p> <p>3. Подготовка презентационных материалов:</p> <p>Разработать структурированную презентацию (8–12 слайдов), включающую:</p> <p>Название проекта и ФИО автора;</p> <p>Контекст и актуальность задачи;</p> <p>Поставленная цель и критерии качества;</p> <p>Краткое описание процесса выполнения;</p> <p>Ключевые результаты (с визуализацией: фото, графики, скриншоты);</p> <p>Достигнутый эффект (например: «сокращение времени проверки номера на 20%»);</p> <p>Возможности масштабирования или дальнейшего использования;</p> <p>Благодарность и приглашение к вопросам.</p>
--	--	---

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения учебной практики: ознакомительной практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	