

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
«Moscow State Linguistic University»  
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных и  
прикладных наук



(подпись)

Ч.Б. Далецкий

(инициалы, фамилия)

«23» марта 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Б2.О.03(П) Производственной (организационно-  
управленческой) практики**

Направление подготовки  
**43.04.03 Гостиничное дело**

---

Направленность (профиль) образовательной программы  
**Стратегический менеджмент и инновационные технологии в гостинич-  
ном бизнесе**

---

Квалификация – Магистр

Форма обучения – очная

Москва 2022

Рабочая программа Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.04.03. Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России № 558 от 15.06.2017 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело».

Разработчик(и):	<u>Ромашкина Ольга Петровна, доцент кафедры международного бизнеса и гостиничного дела</u>
Ответственный редактор:	<u>Красноженова Галина Федоровна, доктор социологических наук, профессор, заведующий кафедрой международного бизнеса и гостиничного дела</u>
Рецензент:	<u>Рыкова Галина Леонтьевна, руководитель службы по работе с сотрудниками Азимут Отель Олимпик Москва / Azimut Hotel Olympic Moscow ООО "ТВИНС ГРУПП"</u>
Рецензент:	<u>Макарычева Екатерина, менеджер по доходам, начальник отдела бронирования гостиницы "The St. Regis Moscow Nikolskaya" (ЗАО "Отель Никольская")</u>

Рабочая программа Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры международного бизнеса и гостиничного дела «21» марта 2022 г., протокол № 8.

## **1. Назначение рабочей программы практики**

Рабочая программа Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

## **2. Цель и задачи практики**

Целью Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики является:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов-магистрантов;
- расширение их научно-производственных знаний;
- получение углубленных профессиональных знаний.

Задачи, решаемые в ходе практики:

- закрепление и апробирование студентами-магистрантами знаний по базовым дисциплинам, предусмотренным аннотированной магистерской программой «Стратегический менеджмент и инновационные технологии в гостиничном бизнесе» на основе изучения практического опыта организации бизнеса;
- формирование навыков научно-исследовательской работы, разработки и оформления магистерской диссертации;
- знакомство с новыми образовательными технологиями, используемыми в деловой сфере с целью повышения профессиональной подготовки кадров;
- получение методических навыков проведения отдельных форм учебных занятий, деловых игр, бизнес-тренингов в аудиториях разных уровней образования и специализации в соответствии с профилем принимающей организации;
- формирование навыков и умений формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности;
- осуществление выбора необходимых и эффективных методов, приемов и средств исследований;
- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-исследовательской деятельности студентов-магистрантов.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции (ПС и ТФ при наличии)	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	И.УК.1.1 Анализ проблемы / задачи на основе системного подхода	Д.УК.1.1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;  Д-1.2.1 Обосновывает выводы из результатов анализа на основе системного подхода
		И.УК.1.2 Анализ информации на основе системного подхода	Д.УК.1.2.1 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для системного решения поставленной задачи;  Д.УК.1.2.2. Обосновывает актуальность использования представленной информации
		И.УК.1.3 Поиск информации и работа с источниками	Д.УК.1.3.1 Формулирует проблему для решения поставленной задачи  Д.УК.1.3.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		И.УК.1.4 Анализ контекста/ Решения и аргументация	Д.УК.1.4.1 Систематизирует предложенную информацию (факты, противоречивые сведения, непроверенные данные, мнения различных авторов и интерпретацию данных из источников)  Д.УК.1.4.2. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.
		И.УК.1.5.Разработка стратегии действий	Д.УК.1.5.1 Рассматривает и предлагает возможные варианты стратегического решения поставленной задачи

			Д.УК.1.5.2. Оценивает достоинства и недостатки рассматриваемых стратегий действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	И.УК.2.1 Инициализация проекта, разработка проектной идеи	Д.УК.2.1.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними  Д.УК.2.1.2. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач задач.
		И.УК.2.2 Разработка проектного задания	Д.УК.2.2.1 Предлагает способы решения поставленных задач и анализирует ожидаемые результаты  Д.УК.2.2.2. Оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
		И.УК.2.3 Планирование	Д.УК.2.3.1 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм  Д.УК.2.3.2 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач
		И.УК.2.4 Реализация, оценка и контроль	Д.УК.2.4.1 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля  Д.УК.2.4.2 При необходимости корректирует способы решения задач
		И.УК.2.5 Завершение и внедрение	Д.УК.2.5.1 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования  Д.УК.2.5.2. Оценивает отдельные исходные факторы на конечный

			результат проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	И.УК.3.1 Организация и руководство работой команды	Д.УК.3.1.1 Организует командную работу в коллективе Д-3.1.2. Берет на себя руководство работой команды
		И.УК.3.2 Выработка командной стратегии для достижения поставленной цели	Д.УК.3.2.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели Д.УК.3.2.2 Вырабатывает стратегию командной работы
		И.УК.3.3 Построение продуктивного взаимодействия и поведение в конфликтах	Д.УК.3.3.1 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; Д.УК.3.3.2 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
		И.УК.3.4 Обмен опытом и обучение	Д.УК.3.4.1 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; Д.УК.3.4.2 Оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
		И.УК.3.5 Принятие и распределение ответственности	Д.УК.3.5.1 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат Д.УК.3.5.2 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	И.УК.4.1 Организация коммуникации/взаимодействия	Д.УК.4.1.1 Выбирает стиль и коммуникативную технологию общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

	взаимодействия		Д.УК.4.1.2 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях
		И.УК.4.2 Деловая письменная коммуникация на русском языке	Д.УК.4.2.1 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;  Д.УК.4.2.2 Владеет жанрами письменной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.
		И.УК.4.3 Деловая письменная коммуникация на иностранном языке	Д.УК.4.3.1 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий  Д.УК.4.3.2 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
		И.УК.4.4 Перевод	Д.УК.4.4.1 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;  Д.УК.4.4.2. Использует лексико-грамматические средства и стилистические приемы, характерные для профессионально ориентированного общения;
		И.УК.4.5 Публичное выступление на русском языке	Д.УК.4.5.1 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения  Д.УК.4.5.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных

			мероприятиях, выступая на русском языке
		И.УК.4.6 Публичное выступление на иностранном языке	Д.УК.4.6.1 Публично выступает на иностранном языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения  Д.УК.4.6.2 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	И.УК.5.1 Анализ межкультурного разнообразия	Д.УК.5.1.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.  Д.УК.5.1.2.Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;
		И.УК.5.2 Преодоление коммуникативных барьеров межкультурного взаимодействия	Д.УК.5.2.1 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии  Д.УК.5.2.2 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
		И.УК.5.3 Организация межкультурной коммуникации	Д.УК.5.3.1 Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий;  Д.УК.5.3.2 Демонстрирует уважительное отношение



			к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	И.УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы совершенствования на основе самооценки	И.УК.6.1 Самоорганизация и управление собственными ресурсами	Д.УК.6.1.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;  Д.УК.6.1.2. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.
		И.УК.6.2 Определение потребностей и приоритетов в деятельности, образовании и развитии	Д.УК.6.2.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста  Д.УК.6.2.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, планировать его на долго-, средне- и краткосрочные периоды
		И.УК.6.3 Использование внешних ресурсов для образования и развития	Д.УК.6.3.1 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста  Д.УК.6.3.2 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов в карьерного роста, временной перспективы развития

			деятельности и требований рынка труда.
		И.УК.6.4 Построение траектории личностного и профессионального развития	Д.УК.6.4.1 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития  Д.УК.6.4.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
Научно-прикладные исследования	ОПК-6 Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности	И.ОПК.6.1. Планирует научно-прикладные исследования в сфере профессиональной деятельности	Д.ОПК.6.1.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. Д.ОПК.6.1.2. Разрабатывает стратегические и текущие планы научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности
		И.ОПК.6.2. Применяет подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Д.ОПК.6.2.1 Анализирует подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности Д.ОПК.6.2.2 Руководит внедрением подходов, методов и технологий научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности
		И.ОПК.6.3. Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях	Д.ОПК.6.3.1 Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях Д.ОПК.6.3.2 Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде научных статей, докладов на научных конференциях
Качество	ПК-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль	И.ПК.1.1. Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности	Д.ПК.1.1.1 Проводит стратегический анализ деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного

	деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.	предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха.	Д-1.1.2 Проводит оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха.
			И.ПК.1.2. Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
			Д.ПК.1.2.1. Обеспечивает текущее управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания  Д.ПК.1.2.2. Обеспечивает стратегическое управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
			И.ПК.1.3. Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.
			Д.ПК.1.3.1 Разрабатывает стратегию контроля деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.  Д.ПК.1.3.2. Обеспечивает распределение функций и ответственности при осуществлении контроля деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.
			И.ПК.1.4. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.
			Д.ПК.1.4.1 Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.  Д.ПК.1.4.2. Осуществляет эффективное взаимодействие с партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.
			Д.ПК.2.1.1 Знает методы оценки экономических
Принятие эффективных управленческих решений	ПК-2. Способен оценивать экономические последствия	И.ПК.2.1. Демонстрирует навыки проведения анализа и оценки сильных и	

	эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания	слабых сторон управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.	последствий и эффективности управленческих решений, принципы разработки и плана реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства.  Д.ПК.2.1.2 Демонстрирует навыки проведения анализа и оценки сильных и слабых сторон управленческих решений по реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.
		И.ПК.2.2. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.	Д.ПК.2.2.1 Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.  Д.ПК.2.2.2. Анализирует качество применения методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.
		И.ПК.2.3. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке стратегии и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.	Д.ПК.2.3.1 Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.  Д.ПК.2.3.2. Проводит оценку эффективности управленческих решений по реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания.

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы Б2.О.03(П) Производственная (организационно-управленческая) практика относится к Блоку 2 – «Практики» вариативной части учебного плана, проводится на 2 курсе обучения, в 3 семестре.

### 5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики студентов составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность - 4 недели, 216 часов.

### 6. Структура и содержание практики

№ п п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	Всего
1	Организационно-подготовительный	Ознакомление со структурой предприятия, реализуемыми принципами управления, организацией документального обеспечения и отчетности.	нет	55	55
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	нет	116	116
3	Завершающий - отчетный	Анализ результатов практики и составления аналитического отчета по практике.	нет	45	45
Итого (часы/зачетные единицы)				216	216 /

### 7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:  
стационарная, выездная.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

- АО Гостиница “Националь”, договор №2021-12 от 18.02.2021г;
- АО “ОТЕЛЬ Никольская”, договор №2021-10 от 17.02.2021г;
- ООО “ТВИНС ГРУПП”, договор №2020-9 от 01.10.2020г;
- АО “АКАДЕМИНВЕСТ”, договор №2020-8 от 21.01.2020г;
- ООО “Балчуг”, договор №2020-7 от 05.12.2019г;
- ООО “Высотка”, договор №2020-6 от 05.03.2019г;
- ООО “Моспромстройотель Менеджмент”, договор №2017-5 от 28.08.2017г;
- ООО Гостиница “Аврора-Люкс”, договор №2017-4 от 28.08.2017г;
- АО “Садко Отель”; договор №2017-3 от 28.08.2017г;
- ЗАО “Гостиница Тверская”, договор №2017-2 от 28.08.2017г;
- ЗАО “Грандь-Отель”, договор №2017-1 от 28.08.2017г.

Договор о практической подготовке оформлен в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, юридическим отделом Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;
- характера, содержания деятельности профильной организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей профильной организации в части численности направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профильной организации соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и кафедры от профильных организаций о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру института:

- заявление на имя директора института с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

## **8. Оформление отчета о прохождении практики**

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

*Обучающийся к защите практики должен представить:*

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

*Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:*

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе прак-

тики).

*Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.*

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания ;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

## **9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся**

### **9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики**

Формирование компетенций				
№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1	Ознакомительный этап	Ознакомление со структурой предприятия, реализуемыми принципами управления, организацией документального обеспечения и отчетности.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-6; ПК-1; ПК-2	Вопросы для самоконтроля прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-6; ПК-1; ПК-2	Вопросы к собеседованию по результатам прохождения практики
3	Завершающий - аналитический этап	Анализ результатов практики и составления аналитического отчета по практике.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-6; ПК-1; ПК-2	Вопросы к собеседованию по результатам прохождения практики

### **9.2. Форма отчетности по результатам практики**

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.



### **9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики**

Вопросы для самоконтроля прохождения практики:

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации).
2. Каким образом осуществляется организация труда в подразделениях данного предприятия (организации) (условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ)?

### **9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся**

1. Опишите конкурентную среду (место и роль коммерческой организации на рынке, основные конкуренты).
2. С какими зарубежными партнерами сотрудничает предприятие (организация)?
3. Как в структурном подразделении организации (учреждения) производится оценка результатов работы?

### **9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Какие данные о финансово-экономической деятельности организации за последние 2-3 отчетных периода Вы собрали и проанализировали?
2. Дайте оценку эффективности деятельности предприятия (организации) (рентабельность, платежеспособность, финансовая устойчивость и др.).
3. Какие типовые методики использовались при расчете экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации) структурного подразделения?
4. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?
5. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?
6. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?
7. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?
8. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

### **9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания**

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
отлично	Очень высокое	В наличии	Полностью соответствует требованиям
хорошо	Высокое	В наличии	В высокой степени соответствует требованиям
удовлетворительно	Удовлетворительное	В наличии	Отчасти соответствует требованиям
неудовлетворительно	Неудовлетворительное	Отсутствуют один или несколько документов	Не соответствует требованиям

### **9.7. Фиксирование результатов прохождения практики.**

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в дирекции института.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета (института) с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

## **10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики**

### **10.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

1. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие : [16+] / Т. А. Казакевич. – Санкт-Петербург : ИЦ "Интермедия", 2014. – 186 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225942> (дата обращения: 26.05.2022). – ISBN 978-5-4383-0039-7. – Текст : электронный.

2. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 1071 с. : табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713> (дата обращения: 26.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01263-6. – Текст : электронный.

3. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. – Москва : Юнити, 2015. – 240 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731> (дата обращения: 26.05.2022). – ISBN 5-238-00792-2. – Текст : электронный.

4. Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса : учебное пособие / Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова. – Санкт-Петербург : ИЦ "Интермедия", 2013. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225938> (дата обращения: 26.05.2022). – ISBN 978-5-4383-0038-0. – Текст : электронный.

5. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. – Москва : Юнити, 2015. – 191 с. : ил. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557> (дата обращения: 26.05.2022). – ISBN 5-238-00873-2. – Текст : электронный.

6. Меликян, О. М. Поведение потребителей : учебник / О. М. Меликян. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112324> (дата обращения: 26.05.2022). – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-394-03521-0. – Текст : электронный.

7. Годин, А. М. Маркетинг: учебник для бакалавров / А. М. Годин. – 12-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 656 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453262> (дата обращения: 26.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02540-2. – Текст : электронный.

8. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. – Москва : Логос, 2008. – 320 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867> (дата обращения: 26.05.2022). – ISBN 978-5-98704-272-7. – Текст : электронный.

## **10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронная библиотека МГЛУ: распределительная информационная система. – Москва, 2016–. – Текст: электронный // Московский государственный лингвистический университет: официальный сайт. – URL: <https://www.linguanet.ru/science/informatsionno-bibliotechnyy-tsentr/elektronnaya-biblioteka/> (дата обращения: 16.03.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей ЭБ МГЛУ.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000–. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 16.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный

3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт / Министерство культуры Российской Федерации. – Москва: [б. д.]. - URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 16.03.2022). –Режим доступа: только в читальном зале ИБЦ МГЛУ. – Текст: электронный
4. Проспект: электронно-библиотечная система / издательство «Проспект». - Москва, 1994–. - URL: <http://ebs.prospekt.org/books> (дата обращения: 16.03.2022). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. КонсультантПлюс: справочно-правовая система: сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1997–. - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 27.07.2022). – Режим доступа: только в читальном зале ИБЦ МГЛУ. – Текст: электронный.

### **10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- электронно-библиотечные системы, используемые в Университете;
- Система электронной поддержки образовательного процесса электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО МГЛУ и др.

### **10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике**

Программа практики

Учебно-методические указания для обучающихся по прохождению практики

### **10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническая база определяется организацией (местом) проведения практики. Предприятие гостиничной (туристской индустрии) должно быть оборудовано всеми необходимыми составляющими техники и технологий, применяемых в современном гостиничном бизнесе.

## **11. Иные сведения и материалы**

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение № 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию

(приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

**Разработчики:**

Заведующий кафедрой  
международного бизнеса и  
гостиничного дела, доктор  
социологических наук, профессор

Г.Ф. Красноженова

«21» марта 2022г.

Старший преподаватель кафедры  
международного бизнеса и гости-  
ничного дела

О.П. Ромашкина

«21» марта 2022г.

Директор информационно-  
библиотечного центра

С. В. Манухина

«21» марта 2022г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
«Moscow State Linguistic University»  
(MSLU)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ<sup>1</sup>

студенту факультета  обучающегося по направлению подготовки (специальности) Направленность (профиль, специализация) образовательной программы Квалификация для прохождения	(Ф.И.О. студента) Института гуманитарных и прикладных наук (наименование факультета)
	<b>43.04.03 Гостиничное дело</b>
	<b>Стратегический менеджмент и инновационные технологии в гостиничном бизнесе</b>
	Магистр
	Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики (наименование практики)
	<b>в период</b> с «__» ____ 20__ г. <b>по</b> «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
	<b>К защите практики представить следующие документы:</b>
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета  
(должность, наименование кафедры)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

<sup>1</sup> Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от Университета

профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации) (подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи индивидуального задания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок защиты отчета по практике: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден.  
С индивидуальным заданием ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
«Moscow State Linguistic University»  
(MSLU)

## Д Н Е В Н И К<sup>2</sup>

прохождения	Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) прак- тики
	(наименование практики)
	(Ф.И.О. студента)
студента факультета	Института гуманитарных и прикладных наук
	(наименование факультета)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	<b>43.04.03 Гостиничное дело</b>
Направленность (профиль, специализация)	<b>Стратегический менеджмент и инновационные техно- логии в гостиничном бизнесе</b>
образовательной программы	
Квалификация	Магистр
Форма обучения	очная
	(очная, очно-заочная, заочная)
Учебная группа №	
Руководитель практики от Университета	(Ф.И.О., контактный телефон )
Руководитель практики от профильной организации	(Ф.И.О., контактный телефон )
Место прохождения прак- тики:	(адрес, контактные телефоны)
Срок прохождения прак- тики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжение дневника (Лист 2)

<sup>2</sup> Заполняется студентом



### Календарный план прохождения практики<sup>3</sup>

[illegible]

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от профильной организации

(подпись)

---

(Ф.И.О. студента)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«        » 20 Г.

<sup>3</sup> Ведется студентом за каждый день практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
 «Moscow State Linguistic University»  
 (MSLU)

# О Т Ч Е Т<sup>4</sup>

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики
	<i>(наименование практики)</i>
студента факультета	<i>(Ф.И.О. студента)</i> Института гуманитарных и прикладных наук
	<i>(наименование факультета)</i>
обучающегося по направлению подготовки (специальности) Направленность (профиль, специализация) образователь- ной программы Квалификация Форма обучения	<b>43.04.03 Гостиничное дело</b>  <b>Стратегический менеджмент и инновационные технологии в гостиничном бизнесе</b>  Магистр очная
Учебная группа №	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>

<sup>4</sup> Оформляется студентом

## 1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

## 2. Предложения и пожелания:

« » 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
 «Moscow State Linguistic University»  
 (MSLU)

### Отзыв<sup>5</sup>

на отчет по	Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики
	<i>(наименование практики)</i>
студента факультета	<i>(Ф.И.О. студента)</i> Института гуманитарных и прикладных наук
	<i>(наименование факультета)</i>
обучающегося по направлению подготовки (специальности) Направленность (профиль, специализация) образователь- ной программы Квалификация Форма обучения	<b>43.04.03 Гостиничное дело</b>  <b>Стратегический менеджмент и инновационные тех- нологии в гостиничном бизнесе</b>  Магистр очная
Учебная группа №	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>

<sup>5</sup> Оформляется руководителем практики от Университета

## Продолжение Отзыва (Лист 2)

**1. Сведения о наличии отчетных документов.***Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации**Отзыв руководителя практики от Университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных студентом***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного студентом**Качество отчетных материалов, разработанных студентом***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту**Объем и качество выполнения индивидуального задания***4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).****Рекомендуемая оценка:**

---

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*Руководитель практики от Университета  
(должность, наименование кафедры)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
 «Moscow State Linguistic University»  
 (MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики студента \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. студента)

обучающегося на факультете \_\_\_\_\_ по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**М.П.**

Директор института \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(Руководитель организации (учреждения))

**М.П.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский государственный лингвистический университет»**  
**(ФГБОУ ВО МГЛУ)**  
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
 «Moscow State Linguistic University»  
 (MSLU)

## П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

**О проведении Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики**

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения производственной практики **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести Б2.О.03(П) Производственную (организационно-управленческую) практики в объеме 4 недель студентов 2 курса, группы ИГПН, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(наименование направленности (профиля, специализации) образовательной программы)

по \_\_\_\_\_ форме обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института

\_\_\_\_\_.

Директору института

**О Т Ч Е Т**

о результатах Б2.О.03(П) Производственной (организационно-управленческой) практики  
 студентов 2 курса, факультета ИГПН  
(наименование практики)  
(сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена  
 \_\_\_\_\_ практика студентов \_\_\_\_\_ курса, обучающихся по  
(наименование практики)  
 направлению подготовки 43.04.03. Гостиничное

Направленность (профиль, Специальный менеджмент и инновационные технологии в  
 специализация) образовательной гостиничном бизнесе  
 программы \_\_\_\_\_  
(наименование)

форма обучения очная

**1. Организацию практики осуществлял:**

**2. Руководитель(ли) практики от Университета:**

**3. Места прохождения практики:**

**4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:**

**5. Основные направления деятельности:**

**6. Результаты проведения практики**

Практику прошли \_\_\_\_\_ студентов,  
(количество)

**в том числе:**

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»


Практику не прошли \_\_\_\_\_ студентов, в том числе:  
(количество)

**получили оценки «неудовлетворительно»**

1. \_\_\_\_\_



(Фамилия, Имя, Отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине<sup>6</sup>:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

## 7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

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

## 8. Выводы и предложения

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>6</sup>Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и указываются причины.