

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ Е.Р. ДАШКОВОЙ»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки – Гостиничная деятельность

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Москва 2016

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО
по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
(профиль Гостиничная деятельность)**

**Разработчик:
Е.О. Черногурских**

**Рецензенты:
доктор экономических наук, профессор Л.Б. Сульповар,
доктор экономических наук, доцент М.В. Кобяк**

Программа одобрена кафедрой туризма и гостиничного дела.

Протокол № 5 от «21» 01 2016 года.

Программа одобрена Учебно-методическим советом Института.

Протокол № 3 от «21» 01 2016 года.

Программа утверждена Ученым советом Института.

Протокол № 5-2015 / 2016 от « 28 » 01 2016 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики.....	4
2. Задачи учебной практики.....	4
3. Место учебной практики в структуре ОП ВО ВПО.....	4
4. Типы, способы и формы проведения учебной практики	6
5. Место и время проведения учебной практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	8
7. Структура и содержание учебной практики.....	8
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	8
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике	8
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	11
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	11
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	13
13. Приложения.....	14
14. Лист регистрации изменений, вносимых в программу производственной практики...	17

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры гостиничного предприятия и действующей в нём системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических процессов на предприятии размещения;
- принятие участия в конкретном производственном процессе и(или) исследовании;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- получение первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики является подготовка студентов к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- формирование у обучающихся соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами труда;
- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью базы прохождения практики;
- изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической и т.д.;
- ознакомление с общими принципами гостиничного предприятия и структурой управления на предприятии;
- ознакомление с информационной системой гостиничного предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- сбор информации, необходимой для подготовки отчета, приобрести навыки по обработке и анализу данных.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО ВПО

1. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело учебная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата. Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

2. Учебная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана:

философия, история, культура речи и деловое общение, культурология, иностранный язык, введение в профессию, структура и функции гостиничного предприятия, информационные технологии в гостиничной деятельности, сервисная деятельность, организация гостиничного дела, гостиничная индустрия, экономика гостиничного предприятия, управление человеческими ресурсами и другие.

В результате изучения перечисленных дисциплин студент должен

знать:

- основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничного предприятия;
- основные функции индустрии гостеприимства применительно к предприятиям различных категорий;
- принципы развития и закономерности функционирования гостиничных предприятий;
- типы организационных структур и их основные параметры;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу гостиничной деятельности;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

владеть:

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами интернет-технологий;
- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками деловых коммуникаций.
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам гостиничного бизнеса.

3. Прохождение учебной практики необходимо для освоения последующих дисциплин учебного плана и подготовки к итоговой государственной аттестации.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело к типу учебной практики относится практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способом проведения учебной практики является стационарный.

Учебная практика проводится в форме изучения обучающимися основных направлений деятельности конкретных гостиничных предприятий или учреждений профессионального профиля, их внутренней структуры, а также применения знаний, навыков и умений, приобретенных в предшествующий данной практике период обучения.

Формы проведения учебной практики:

- дискретно:

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.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика в соответствии с заключенными договорами проводится в следующих местах проведения практики:

- 1) ОАО «ЦМТ» Crowne Plaza Hotel
- 2) Lotte Hotel Moscow
- 3) The Ritz-Carlton Hotel Moscow
- 4) Marriott International
- 5) Holiday Inn
- 6) Hilton
- 7) Ararat Park Hyatt Moscow
- 8) Korston Club Hotel Moscow

Учебная практика для обучающихся очной формы обучения проводится на втором курсе обучения, для студентов заочной формы обучения – на третьем курсе в течение двух недель в сроки, установленные приказом ректора института.

6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения, овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

6.1. Практические навыки и умения:

- сбор, анализ и обобщение зарубежного и отечественного опыта гостиничной деятельности;
- мониторинг гостиниц и других средств размещения;
- использование современных информационных и коммуникационных технологий в гостиничной деятельности, в том числе по безопасности жизнедеятельности;
- соблюдение кодекса профессиональной этики, формирование клиентурных отношений.

6.2. Общекультурные компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

6.3. Общепрофессиональные компетенции:

- способность организовывать работу исполнителей (ОПК-2).

6.4. Профессиональные компетенции:

- владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения (ПК-3);
- готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы (ПК-4).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Подготовительный этап	Инструктаж о прохождении практики	Изучение учебной литературы	Подготовка и оформление дневника практики	Устный опрос о готовности к прохождению практики
	Основной этап	Выполнение указаний руководителя от организации	Сбор, анализ и обработка, систематизация фактического материала	Ведение дневника практики	Ежедневный отчет перед руководителем практики от организации
	Заключительный этап	Оформление дневника практики	Подготовка отчета о прохождении учебной практики		Защита практики (дифференцированная оценка)

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В ходе учебной практики используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- инструктажи;
- изучение документов, регламентирующих работу гостиничного предприятия;
- ознакомление с документами гостиничного предприятия и их анализ;
- сбор, анализ, обработка и систематизация фактического материала;
- выполнение конкретных производственных задач в процессе практики;
- ведение дневника практики;
- подготовка отчета о практике;
- защита практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

9.1. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Общая характеристика гостиницы:

- 1) Название; юридическое название;
- 2) Организационно-правовая форма;
- 3) Адрес гостиницы;
- 4) Месторасположение, основные подъезды к гостинице;

- 5) Категория, звездность; признаки, определяющие категорию гостиницы;
- 6) Торговая марка (логотип);
- 7) Ведомственное подчинение.
- 8) Этажность;
- 9) Номерной фонд, типы номеров и их стоимость;
- 10) Особенности интерьера;
- 11) Основные службы гостиницы;
- 12) Основные и дополнительные услуги гостиницы;
- 13) Основной сегмент потребителей.

История гостиницы. Год открытия гостиницы. Здание построено по типовому или индивидуальному проекту. Членство гостиницы в корпорациях и международных ассоциациях. Участие гостиницы в международных, российских и московских конкурсах. Награды и звания. Обслуживание различных международных и российских мероприятий: съездов, конференций, олимпиад и т.п.

Организационная структура управления гостиницы:

Руководители гостиницы. Основные службы и отделы, их краткие функции и размещение:

- 1) приема и размещения гостей;
- 2) служба порядка (служба безопасности);
- 3) поэтажного обслуживания (эксплуатация номерного фонда);
- 4) служба организации питания, включая службу room service;
- 5) бронирования номеров;
- 6) техническая
- 7) отдел маркетинга и продаж;
- 8) служба управления качеством;
- 9) служба персонала;
- 10) финансовая, экономическая службы, бухгалтерия.

Основные принципы и содержание процесса обслуживания потребителей гостиничного продукта. Характеристика основных процессов обслуживания гостей:

- 1) встреча гостей;
- 2) регистрация гостей;
- 3) размещение гостей;
- 4) организация расчетов с потребителями, возможность кредитных отношений, возможность скидок определенным категориям гостей;
- 5) транспортировка багажа;
- 6) обслуживание в номерах;
- 7) организация выезда гостей.

Работа администраторов и портье, основные функции, особенности общения с гостями.

Оказание дополнительных услуг, таких как:

- 1) круглосуточное обслуживание на этажах;
- 2) круглосуточная служба портье;
- 3) аренда автомобилей;
- 4) вызов такси;
- 5) организация экскурсий и продажа театральных билетов;
- 6) услуги прачечной и химчистки;
- 7) круглосуточные бизнес-центры, международная и междугородняя телефонная связь и интернет, прием и отправление факсов, ксерокопии;
- 8) обмен валюты;

- 9) индивидуальные сейфы;
- 10) продажа и бронирование авиа и ж/д билетов (представительства авиакомпаний);
- 11) бесплатные газеты и журналы;
- 12) галерея магазинов (торговый центр);
- 13) конференц-залы;
- 14) медицинские услуги (наличие медицинского пункта);
- 15) оздоровительный центр (бассейн, тренажерный зал, солярий, сауна, джакузи);
- 16) услуги парикмахерской;
- 17) услуги массажиста;
- 18) услуги няни;
- 19) автостоянка;
- 20) оформление визовой поддержки.

Номерной фонд гостиницы. Количество номеров и количество апартаментов. Категория номеров: одноместные, двухместные, полулюксы, люксы, апартаменты. Стандартные номера и номера повышенной комфортности. Прейскурант цен на номера, специальная интернет цена, цена для индивидуальных гостей с завтраком, цены со скидкой, цена для групп. Номера и зоны для курящих и некурящих гостей. Интерьеры и оформление номеров (стены, полы, цветы).

Оборудование номеров, отличия в оборудовании в зависимости от категории:

- 1) индивидуально контролируемые системы отопления и кондиционирования воздуха;
- 2) мебель (кровати, шкафы, тумбочки, рабочие столы, барные стойки, диваны, кресла);
- 3) минибар (содержание минибара: алкогольные, безалкогольные напитки, пищевые продукты, табачные изделия);
- 4) ванные комнаты или душевые кабины с туалетными принадлежностями (халаты, полотенца, тапочки, средства личной гигиены, мыло, шампуни и т.п.);
- 5) звукоизоляционные окна и двери;
- 6) цветные телевизоры и радио;
- 7) телефонная связь, доступ к Интернету и электронной почте»
- 8) индивидуальные сейфы;
- 9) дополнительное оснащение номеров (утюги и гладильные доски, фены, прессы для глажки брюк, кофеварки, столовая посуда и приборы и т.п.).

Работа горничных, их основные функции: обслуживание гостей, уборка номеров, замена постельного белья. Особенности взаимоотношений с гостями.

Организация питания гостей в гостинице. Рестораны кафе и бары гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы. Особенности ассортимента блюд и вин, уровень цен. Интерьер торговых залов ресторанов. Услуги, предоставляемые ресторанами и кафе, бронирование мест, проведение торжественных вечеров, банкетов, обслуживание различных групп туристов, участников мероприятий (конференций, совещаний). Формы ускоренного обслуживания: шведский стол, кофе-брейк, предварительное накрытие столов для групп посетителей. Развлекательные и музыкальные программы.

Лобби-бары и кафе холлы, их предназначение и особенности работы.

Поэтажные буфеты, особенности ассортимента, режим работы.

Служба room service. Заказ и доставка блюд и напитков в номера.

Информационное обеспечение гостиницы. Информация, доводимая до гостей: информация в холлах, лифтах. Информация в номерах. Информационные папки для гостей. Информация о сертификации.

Компьютерное информационное обеспечение работы гостиниц.
Идентификационные признаки, определяющие категорию гостиниц. Сравнительный анализ гостиниц разного уровня: 3, 4 и 5 звезд.

9.2. Задание на учебную практику

Перед убытием на практику:

- пройти инструктаж о прохождении учебной практики;
- оформить дневник практики;
- изучить рекомендованную учебную литературу.

В ходе практики:

- ознакомиться с учредительными документами, внутренней структурой и деятельностью организации прохождения учебной практики;
- выполнять указания руководителя практики от организации;
- проанализировать практику организации;
- собрать и обработать фактический материал для составления отчета о прохождении практики;
- фиксировать в дневнике практики выполненные практические работы;
- по завершении учебной практики получить от руководителя практики от организации характеристику.

После прохождения практики:

- оформить дневник практики и представить его на кафедру туризма и гостиничного дела;
- подготовить отчет о прохождении учебной практики;
- в установленное время защитить отчёт по учебной практике.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По итогам учебной практики предусматривается промежуточная аттестация в виде защиты учебной практики с выставлением дифференцированной оценки. Студент представляет характеристику и отзыв от руководителя практики, пишет отчет о практике. Время проведения защиты практики устанавливается расписанием занятий для конкретной учебной группы.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с последующими изменениями и дополнениями) // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 12.01.2016).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (с последующими изменениями и дополнениями) // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 12.01.2016).

3. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 12.01.2016).
4. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014) от 7 февраля 1992г. № 2300-1. URL: <http://consultant.ru/>(дата обращения 12.01.2016).
5. ГОСТ Р 51185-2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» от 30.06.2009г. URL:<http://vsegost.com/>(дата обращения 12.01.2016).
6. ГОСТ Р 53423-2009 (ИСО 18513:2003) «Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения» от 01.07.2010г. URL:<http://vsegost.com/>(дата обращения 12.01.2016).
7. ГОСТ Р ИСО 31000–2010. Менеджмент риска. Принципы и руководство. 30.03.2012 г. URL: <http://vsegost.com/>(дата обращения 12.01.2016).
8. Приказ Министерства культуры РФ от 11 июля 2014г. №1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями». URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 12.01.2016).
9. Федеральная служба государственной статистики URL:<http://www.gks.ru/> (дата обращения 12.01.2016)
10. Министерство экономического развития РФ URL: <http://economy.gov.ru/>, (дата обращения 12.01.2016)

11.2. Основная литература

1. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник для студентов учреждений высшего профильного образования / Л.В. Баумгартен. М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с.
2. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: практическое пособие / М.В. Кобяк. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2014. – 284 с.
3. Медлик С. Гостиничный бизнес: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; [пер. с англ. А.В. Павлов]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 239 с.
4. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. М., 2011.

11.3. Дополнительная литература

1. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Киев, 2011.
2. Баумгартен Л.В. Стандартизация и сертификация в туризме: Практикум / Л.В. Баумгартен. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 304 с.
3. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. Ростов-на-Дону, 2011.
4. Кобяк М.В. Управление качеством в гостинице: учеб. Пособие для вузов / М.В. Кобяк С.С., Скобкин. М., 2010.
5. Лесник А.Л., Смирнова М.Н. Практические аспекты работы в гостиницах: Сборник деловых ситуаций для студентов и слушателей. М., 2012.

6. Малых Н.И., Можаяева Н.Г. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 230 с.

11.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Windows, серверное программное обеспечение Microsoft, сетевое средство защиты информации, библиотечная система Ирбис, средство управления базами данных Microsoft SQL, Microsoft Office, 1С Bitrix Управление сайтом, 1С Университет, система распознавания текста FineReader, программный комплекс Альтасофт, графический редактор Photoshop.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (локальная сеть МГИ имени Е.Р. Дашковой) / Режим доступа: <http://www.consultant.plus.ru>
3. Официальный правовой портал «Законодательство России» (свободный доступ) / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
4. Электронная библиотечная система IPRbooks.
5. Портал электронных образовательных ресурсов МГИ им. Е.Р. Дашковой

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в гостиничном предприятии, располагающим номерным фондом, стойкой рецепции гостей, специально оборудованными служебными помещениями и кабинетами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Рабочее место обучающегося во время учебной практики оснащено компьютерной техникой.

13. Приложения

Приложение 1

План-график учебной практики

Учебная практика проходит в ____ семестре составляет _____ часа и включает следующие виды работ:

№№ п/п	Запланированные виды работ	Сроки выполнения	Отметка руководителя от института о выполнении	Отметка руководителя от гостиничного предприятия о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Подпись обучающегося _____ / ____ ФИО _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от института _____ / ____ ФИО _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя

от гостиничного предприятия _____ / ____ ФИО _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего учебную практику

(наименование гостиничного предприятия)

_____ (в качестве)

начала практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по профессии за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое).
3. Качество выполненной обучающимся работы.
4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. Оценка.

Руководитель

(гостиничное предприятие)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих стажёра.

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(наименование гостиничного предприятия)

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

Введение

Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения).

Объём введения – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Изучение разновидностей индивидуальных и коллективных средств размещения, описание объекта прохождения практики обучающегося, описание нормативных внешних и внутренних документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей деятельности, описание рынка деятельности (целевого клиента), систематизация собранных на месте практики материалов обучающимся. Изучение структуры гостиничного предприятия, его основных и вспомогательных служб, изучение процесса коммуникации между подразделениями, описание номерного фонда гостиницы, анализ стандартов работы служб гостиничного предприятия, сбор информации о посетителях гостиничного предприятия, цели визита и продолжительности и другое.

В основной части должны быть полностью и качественно изложены ответы на все задания на практику.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.).

Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации.

Объём заключения – 1,5 – 3 листа.

