



## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики производственная  
(учебная, производственная, преддипломная)  
профессиональный модуль ПМ.05 Управление персоналом  
факультет туристского сервиса  
специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»  
квалификация менеджер

<b>Общая трудоемкость</b> <i>(в академических часах)</i>  <b>в т.ч. самостоятельных</b>	72 час.
<b>Форма промежуточной аттестации</b> Зачет по практике	<u>7</u> семестр



Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ  
ГД.0.30.08.2016

Лист 2 из 9

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО  
и учебного плана МГИИТ имени Ю.А.Сенкевича  
на кафедре Гостиничного дела  
факультета Туризма и гостеприимства

Составитель программы практики  
И.Б. Ненашева

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры гостиничного дела  
Протокол заседания от «30» августа 2016г. № 1  
Заведующий кафедрой О.В. Пасько

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туристского сервиса Т.Г. Пахомова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Управление персоналом.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Способ: на базе предприятия

Форма проведения: в составе учебной группы

## 3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта.

## 4. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

По виду профессиональной деятельности 4.3.5. Управление персоналом

### **владеть практическим опытом:**

подбора и расстановки персонала;

оформления и разработки кадровой документации;

разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;

организации повышения квалификации и обучения персонала;

оценки профессиональной компетентности работников гостиницы;

### **уметь:**

планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;

осуществлять подбор персонала;

оформлять необходимую кадровую документацию;

интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;

выбирать программу обучения, повышения квалификации;

разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;

### **знать:**

цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;

методику определения потребности в трудовых ресурсах;

источники и способы привлечения персонала;

методы и технологию отбора найма персонала в гостиницу;



критерии оценки кандидатов;  
правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;  
производственные стандарты работы различных служб гостиницы;  
содержание процесса адаптации в гостинице;  
роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;  
основные формы обучения в гостинице;  
особенности работы с кадровым резервом гостиницы;  
понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;  
виды карьерных перемещений в гостинице.

## 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Результатами обучения при прохождении практики является освоение профессиональных компетенций:

вид профессиональной деятельности	код	наименование результатов практики
Управление персоналом	ПК 5.1	Способность принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
	ПК 5.2	Умение оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.
	ПК 5.3	Способность принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников
	ПК 5.4	Участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего технического персонала гостиницы
	ПК 5.5	Умение оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
	ОК.7	Способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.



## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики, виды работ	Трудоемкость (в часах)		Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
		Практическая работа на производстве	Самостоятельная работа		
1.	Знакомство с гостиницей, основными службами гостиницы. Производственный инструктаж	3	-	ПК 5.1	Заполнение документации по ТБ
2.	Анализ кадровой документации гостиницы. Анализ трудового и коллективного договоров.	9	3	ПК 5.3	Ориентация в видах кадровых документов
3	Знакомство с функциональными обязанностями работников	6	3	ПК 5.3	Разработка должностных инструкций.
4	Участие в разработке требований к кандидатам на вакантные должности в гостинице	6	6	ПК 5.2	Составление плана проведения собеседования, перечня вопросов для собеседования и оценочного листа кандидатов
5	Разработка и анализ резюме Разработка и анализ анкеты при приеме на работу, тестов профессиональной пригодности.	12	3	ПК 5.3	Экспертная оценка использования различных технологий в процессе отбора и найма персонала, оценки и аттестации сотрудников гостиницы, анализа ситуаций и решения практических



					задач.
7	Участие в организации профессионального обучения, выбора программы обучения для гостиничного предприятия	6	3	ПК 5.4	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
8	Разработка и анализ программы адаптации и мотивации персонала гостиницы.	6	3	ПК 5.4	Образцы заполненных документов
9	Участие в разработке карты профессиональной компетентности работников гостиницы.	6	6	ПК 4.5	Образцы заполненных документов
10	Оценка эффективности обучения персонала в гостинице	6	3	ПК 5.5	Экспертная оценка профессионального толкования профессиональной терминологии в области управления персоналом
11	Заполнение документов при аттестации персонала гостиницы.	6	3	ПК 5.5	Образцы заполненных документов
12	Знакомство с особенностями планирования карьеры в гостинице	6	3	ПК 5.5	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

## 7. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация и руководство практикой осуществляются в соответствии с «Положением об организации и проведении практик обучающихся в Государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» и его Кисловодском филиале», которым определяются права и обязанности обучающихся, функции руководителей практики от института и от предприятия.

### 7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики:

1. Управление персоналом в гостинице: учебное пособие / Н.А. Зайцева. – М.: Инфра-М., 416 с.
2. Козырев Г.И. Конфликтология: учебник / Г.И. Козырев – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2014. – 240 с.
3. Лукин Ю.Ф. Конфликтология: управление конфликтами. – Электронный учебник. – 799 с.

Журнал «ProОтель».

Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес».

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

Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес.



Журнал «Современный Отель».

<http://www.NoReCa.ru> – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса

<http://www.MosHotel.ru> – официальный интернет-ресурс Комитета по внешнеэкономической деятельности города Москвы для профессионалов гостиничной отрасли

<http://moscomtour.mos.ru> – официальный сайт Комитета по туризму и гостиничному хозяйству города Москвы

<http://www.russiatourism.ru> – официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры РФ

<http://www.frio.ru> Федерация Рестораторов и Отельеров России.

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

<http://www.lib.usue.ru/res/r3713.htm>

<http://www.Next-Stop.ru> – спутник гостиничного бизнеса

[www.hotelnews.ru](http://www.hotelnews.ru)

<http://www.stonef.ru/history.htm>

<http://all-hotels.ru> 9. <http://www.amadeus.ru/> 10.

#### **7.0. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

- Fidelio7.11 – система автоматизации службы приема и размещения туристов в гостинице;
- Эдельвейс – программа автоматизации гостиниц;
- Lodging Touch – информационная гостиничная система;

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

Практика проводится в гостиничном комплексе или в гостинице Москвы, полностью отвечающей отраслевым нормативным требованиям. Практикантам предоставляются возможность ознакомления и работы с устройствами телекоммуникации (слаботочных систем) и инженерно-техническим оборудованием гостиничного предприятия:

- телефон;
- устройства внутренней связи;
- локальная компьютерная сеть;
- телетайп (факс);
- радиофикация гостиниц.

А также копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, экранно-звуковые пособия, компьютерные программы по организации продаж, комплект бланков договоров продажи..

#### **7.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов факультета туристского сервиса в период производственной практики по модулю ПМ.05. Изд. МГИИТ, 2014



## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### 8.0. Форма отчетности по практике: зачет

#### 8.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Содержание задания, контрольные вопросы</i>	<i>Критерии оценки</i>
ОК 7		Способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ПК 5.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Что представляет собой процесс набора персонала?</li> <li>2.Что следует понимать под текучестью персонала.</li> <li>3.Что относят к внутренним источникам найма.</li> <li>4.В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника?</li> <li>5.После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?</li> </ol>	Демонстрация способности принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
ПК 5.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Какие документы относят к кадровой документации гостиницы?</li> <li>2.Раскройте понятие «Профессиограмма»</li> <li>3.Какие документы относятся к кадровой документации</li> </ol>	Демонстрация знаний оформления и разработки кадровой документации гостиницы на основе типовой.
ПК 5.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Что такое адаптация?</li> <li>2.Выделите ключевой элемент адаптации.</li> <li>3.Что понимают под профессиональной адаптацией?</li> <li>4.Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?</li> </ol>	Показ способности принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников
ПК 5.4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала?</li> <li>2. Какие могут быть использованы программы поддержки развития сотрудника, стремящегося создать и закрепить основу для будущего продвижения?</li> </ol>	Демонстрация умений и навыков организации и проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающего технического персонала гостиницы





	3. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)	
ПК 5.5	1. Когда проводится аттестация персонала 2. Что является конечной целью традиционной аттестации? 3. Выполнение каких обязательных мероприятий предполагает процесс традиционной аттестации персонала?	Демонстрация умения оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

**Оценка «Зачтено»** выставляется в случае верного ответа на три вопроса (по одному из каждого раздела), или при незначительных недочетах при демонстрации практических навыков.

**Оценка «Не зачтено»** выставляется в случае неверных ответов на два или три вопроса.