

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.07.2022 №612 «О переименовании Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» и о внесении изменений в устав Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» считать Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМИТ) **с 21 июля 2022 года** Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»).

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

Кафедра Туризм и гостиничное дело

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.0.01 Учебная практика

(вид практики)

Ознакомительная практика

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2023, 2024 г.

Москва – 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела

Беломестнова Маргарита Евгеньевна – кандидат педагогических наук, доцент
кафедры Туризма и гостиничного дела

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель учебной практики (ознакомительной) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью прохождения практики является: приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Для достижения цели учебной практики (ознакомительной) служат следующие **задачи**:

- общее знакомство со сферой гостиничной индустрии;
- развитие первичных навыков профессионального поведения и корпоративной культуры;
- развитие практики этикета и культуры делового общения в профессиональной сфере;
- формирование навыков умения работать в команде;
- формирование понятийно-терминологического аппарата в области гостиничного дела;
- закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа учебной практики (ознакомительной) для обучающихся направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Место практики в структуре образовательной программы: учебная практика (ознакомительная) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело является составной частью учебного процесса и реализуется на 1 курсе обучения на очной и заочной формах, данная практика входит в Блок 2 обязательной части «Б.2.О.01 (У). Ознакомительная практика» и является обязательным этапом обучения.

Учебная практика (ознакомительная) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Учебная практика (ознакомительная) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на освоении дисциплин таких как: Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Деловые коммуникации, Введение в профессиональную деятельность, Педагогика, Психология, Социология и др.;
- является предшествующей освоению дисциплин, предусмотренных учебным планом: Организация гостиничной деятельности, Организация обслуживания в сфере общественного питания, Отельная анимация, Кросс-культурные коммуникации в туризме и гостеприимстве и др.;
- является важной ступенью подготовки к производственной практике по получению первичных навыков в сфере гостеприимства;
- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов)	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.3. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в	2	2	

	рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4. Решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	2	2	
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4. Взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд	2	2	
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</i>	2	2	

	<i>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.			
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России, включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми	2	2	

	с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.			
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	2	2	
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом	2	2	

	внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.			
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i> УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	2	2	
ОПК-1	<i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i> 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.	2	2	
ОПК-2	<i>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы	2	2	

	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	<i>Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</i> 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 (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)	2	2	
ОПК-4	<i>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> 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 т.ч. с помощью онлайн-технологий ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч., в сети Интернет	2	2	
ОПК-5	<i>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</i> ОПК-5.1. Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Принимает экономически	2	2	

	обоснованные решения. ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания			
ОПК-6	<i>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i> 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 деятельности. ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	2	2	
ОПК-7	<i>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</i> ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	2	2	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 6 **зачетных единиц**, продолжительность - 4 **недели, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 216.

Содержание практики

Очная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	2	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов.	36	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.	2	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. <i>Мероприятия:</i> - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «Отдых» - Посещение выставки «PIR Expo». - Посещение выставки	72	

	2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).		«МИТТ». - Посещение выставки «Интурмаркет» - Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ (неделя науки кафедры туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ, мероприятия, проводимые на других площадках)		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	2	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	2	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	36	
5.	Защита отчета.	2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			216	

Заочная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	2	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	36	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения	2	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. <i>Мероприятия:</i> - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «Отдых» - Посещение выставки	72	

	практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).		«PIR Expo». - Посещение выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Интурмаркет» - Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ (неделя науки кафедры туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ, мероприятия, проводимые на других площадках)		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	2	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	2	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	36	
5.	Защита отчета.	2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			216	

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной учебной практики (ознакомительной) путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2010. – 115 с. – Электронный учебник.
2. Баумгартен, Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учеб. для обучения студентов вузов по направлению подготовки "Гостинич. дело" : рек. УМО РФ по образованию в обл. сервиса и туризма /. - М. : Academia, 2013. - 285 с.: табл.
3. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб. пособие: рек. ФГОУВПО "Рос. гос. ун-т туризма и сервиса" / И.С. Барчуков [и др.]. - М. : Кнорус, 2012. - 164 с.: табл. - (для бакалавров). - Библиогр.: с. 165 - ISBN 978-5-406-00863-8: 300.00.
4. Белова, В. П. Менеджмент и маркетинг в туризме: учебное пособие. Ч. 1. – М. : МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2013. – 189 с. – М. : Руконт, 2012. – Электронный учебник. – 1,9 Kb.
5. Иванов, И. В. Концепция обеспечения безопасности современной гостиницы: конспект / И. В. Иванов, Д. В. Панюков. – М. : Ассоциация АванГард, 2014. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2015. – 189 с.
7. Родионова, Н. С. Организация гостиничного дела : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подг. 101100: рек. УМО учебн. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма/ Е. В. Субботина, Л. Е. Глаголева, Е. А. Высотина. - СПб. : Троицк. Мост, 2014. -349с. : ил.

8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2012. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Kb.
9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2015. - *Электронный ресурс*.- 265 с.
- 10.Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –М. : Дашков и К, Руконт, 2013. - *Электронный учебник*, 176с.- 1,9 Kb.
- 11.Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2015. – 304 с. – Руконт, *Электронный учебник* – 1.1 – mgb.
- 12.Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2012. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.
- 13.Проектирование гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций : направление подгот. 43.03.03 : профиль подгот. "Гостинич. деятельность" : квалификация (степ.) выпускника - бакалавр : форма обучения - оч. : утв. и рек. Эмс ИТРРиФ ФГБОУ ВО "РГУФКСМиТ" / сост.: Дусенко С.В., Авилова Н.Л. ; М-во спорта РФ, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. ун-т физ. культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)". - М., 2018. [HTTP://lib.sportedu.ru/Texts/Books/DOC/307792.doc](http://lib.sportedu.ru/Texts/Books/DOC/307792.doc)

б. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2011. – *Электронный ресурс*. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2011. – *Электронный ресурс*. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2011. - 284 с.: табл. - (Высшее профессиональное образование) - Библиогр. : с. 282. - ISBN 978-5-7695-7178-7: 483.12.
4. Баумгартнер, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для бакалавриата. – М. : Юрайт, 2015. Руконт. – *Электронный ресурс*. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. *Электронный ресурс*. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2013. – *Электронный ресурс*. – 519 с. – 4,9 mgb.
7. Воскресенский, В.Ю. Международный туризм : учеб. пособие для студентов вузов,: рек. УМЦ "Проф. учеб."/ В.Ю. Воскресенский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2016. - 462 с.: ил.

8. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / С.В. Дусенко. Гриф УМО по образованию в области сервиса и туризма. Электронное издание. - М. : Академия, 2015.
9. Дусенко, С. В. Культурно-досуговая деятельность : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
10. Дусенко, С. В. Технологии гостиничного сервиса : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
11. Дусенко, С. В. Современный туризм: основные проблемы, состояние и тенденции развития. / Монография. – Курск : ЮЗГУ, 2012. – 310 с.
12. Дусенко, С. В. Социальное пространство туризма (социологический анализ) : монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 206 с.
13. Дусенко, С. В. Социальная обусловленность кросс-культурных отношений Запада и Востока : монография / С. В. Дусенко. – М. : МГПУ, 2014. – 193 с.
14. Дусенко, С. В. Социология профессиональных взаимоотношений в туризме: монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2011. – 240 с.
15. Константинов, Ю. С. Теория и практика спортивно-оздоровительного туризма / Ю. С. Константинов. – М. : Руконт, 2009. – 393 с.– Электронный учебник.
16. Медлик, С. Гостиничный бизнес. Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
17. Нездойминов, С. Г. Современные тенденции развития лечебно-оздоровительного туризма в Украине / Нездойминов С. Г. // Туризм: право и экономика. - 2014. - N 2.
18. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р. Уокер.- 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 735с.
19. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Kb.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация (**UNWTO**).
2. <http://www.russiatourism.ru> - Федеральное агентство по туризму (Ростуризм).
3. <http://www.tourlib.net> - Все о туризме: туристическая библиотека.
4. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
5. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- программное обеспечение практики:
 - Операционная система – Microsoft Windows.
 - Офисный пакет приложений – Microsoft Office Standard.
 - Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
 - Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.
 - Специализированное программное обеспечение:
 - Специализированная программа ЕхаHotel (модули: Ресурсы, Парковка, Уборка, Рассылка e-mail; Расчет зарплат, Расчеты с партнерами).
 - Специализированная программа ЕхаExcursions (модули: Модуль БСО, Модуль Места в транспорте, Модуль Совместные рейсы, Модуль Маршруты, Модуль Трансферы, Модуль Выручка с точек продаж, Модуль Комиссионные, Модуль Сопутствующие товары, Модуль Расчет зарплат, Расчеты с партнерами, Модуль Кассиры, Модуль Водители, Модуль Экскурсоводы, Модуль Аналитика, Модуль Печать прайсов и расписаний).
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
 1. Министерство экономического развития Российской Федерации <https://economy.gov.ru/>
 2. Единый Федеральный реестр туроператоров - [\(https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/\)](https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/)
 3. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
 4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения [\(https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/\)](https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/)
 5. Сайт Федерации Ревизоров Гостеприимства (ФЕРЕГО)- <https://revizorsrussia.ru/>
 6. Эксперты федерации <https://revizorsrussia.ru/experts>
 7. Сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) - <https://www.frio.ru/company/index.php>
 8. Союз управляющих ресторанами [\(https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/\)](https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/)
 9. Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
- Электронный образовательный ресурс
 1. Международная туристическая выставка «Интурмаркет» <https://www.itmexpo.ru/>
 2. МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСТАВКА ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА <https://mitt.ru/ru/>
 3. Портал Всемирная туристская организация – UNWTO - <https://www.unwto.org>

- Информационные справочные системы, поисковые системы
- 1. Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
- 2. Министерство экономического развития Российской Федерации - <https://economy.gov.ru/>
- 3. Портал Российского Союза туриндустрии (РСТ) - <https://rostourunion.ru/>
- 4. Портал Ассоциации туроператоров России «АТОР» - <https://www.atorus.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики (ознакомительной) используются:

- мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональные компьютеры с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант»;
- учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся с указанным выше специализированным оборудованием, комплектом аудиторной мебели, ученической доской;
- лаборатории практической подготовки с оборудованными помещениями: стойка ресепшен, гостиничный номер, стойка рекламных материалов, раскладка для гостей в гостиничном номере, кафе, конференц-зал;
- залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал;
- видео-, аудиовизуальные средства обучения;
- нормативно-правовые и методические материалы.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебная практика (ознакомительная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание учебной практики (ознакомительной) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и

адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по практике: Учебная практика (ознакомительная практика) для обучающихся Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса 1 курса очной и заочной формы обучения, направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» профиля «Гостиничная деятельность».

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

Сроки прохождения практики: 2 семестр для очной формы обучения, 2 семестр для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

Очная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 28 по 30 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	31 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	31 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	31 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Заочная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на заочной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
--	--	--	----------------------------

1	Выполнение индивидуальных заданий	с 23 по 25 и 38 неделя	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	39 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	39 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	39 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 б аллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Подготовка доклада-презентации, по теме руководителя практики	10

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

- Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

- Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим занятия. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся

дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Приложение 2 к программе практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования «Российский государственный университет физической
культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ОТЧЕТ

о прохождении

(вид практики: учебная, производственная; тип / этап практики – для СПО*)*

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____ **курса** _____ **формы обучения**

Сроки практики: _____ - _____
(в соответствии с приказом)

Направление подготовки/
Специальность _____

Профиль/
Направленность: _____

Избранный вид спорта:

(для направлений подготовки Физическая культура, Спорт)

Наименование

кафедры: _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

20 / 20 учебный год

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
Основная часть.....	7
Заключение.....	11
Список используемых источников.....	12
Приложение 1.....	14

**ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)**

ДНЕВНИК

(наименование вида и типа практики)

(наименование профильной организации)

Руководитель от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество,

должность)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ:

(фамилия, имя, отчество,

должность)

обучающихся _____ курса _____ формы обучения
(очной/заочной/очно - заочной)

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль(направленность) _____

Способ проведения практики _____
(концентрированно/рассредоточено)

Сроки практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Институт _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка за практику	Баллы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
...			
...			
...			

Руководитель от профильной организации _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(ФИО) (подпись)

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРАКТИКИ

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Руководитель от профильной организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата	Содержание работы обучающихся	Кол-во часов
__.__.____	Цель, задачи, содержание и организация практики. Инструктаж.	
	Основные направления работы, распорядок дня практиканта. Требования, предъявляемые к практикантам.	
	Задачи, распределение обязанностей.	
	Составление индивидуального плана прохождения практики.	
	Знакомство с туристской и гостиничной индустрией. Мероприятия: - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «Отдых» - Посещение выставки «PIR Expo». - Посещение выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Интурмаркет»	
	Работа в Службе протокола РГУФКСМиТ: - участие в обслуживании недели науки кафедры туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ - участие в обслуживании мероприятий, проводимых на других площадках	
	Сбор и анализ хода практики и полученных материалов.	
	Подготовка отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Даты проведения практики																																		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание

на _____

(наименование типа практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,
направления подготовки (специальности) 43.03.03 Гостиничное дело
профиль(направленность) Гостиничная деятельность

_____ (ФИО обучающегося)

способ проведения практики: _____

(концентрированно/рассредоточено)

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:
1. Ознакомиться с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
1. Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
2. Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья.	Посещение одной экскурсии в течение учебного года.	Навык соблюдения дресс-кода для посещения предприятий туристско-гостиничного комплекса. Умение вести деловые переговоры. Сделать фотоотчет по посещению экскурсии.
3. Посещение Выставки «Отдых».	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать

		материал на выставке по теме: - Экскурсии по Подмоскovie; - Средства размещения Подмоскovie. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
4. Посещение выставки «PIR Expo»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
5. Посещение выставок «Интурмаркет», «МИТТ»	Участие в работе выставок	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Установить контакт с поставщиками услуг отелей, авиаперевозчиков, туроператоров и турагентов. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
6. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии:	Овладеть навыками обслуживания гостей.

	- Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании конференции	
7. Собрать информацию для составления отчета по практике.	Сформировать отчет.	Согласовать с руководителем практики от РГУФКСМиТ.
8. Подготовить отчет по практике	Оформить отчет.	Сдать отчет руководителю практики от РГУФКСМиТ для проверки.
9. Подготовиться к зачету по практике.		Защита отчета по практике.

Руководитель от профильной организации _____

(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

Кафедра Туризм и гостиничное дело

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.0.02 Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2023, 2024 г.

Москва – 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела

Беломестнова Маргарита Евгеньевна – кандидат педагогических наук,
доцент кафедры Туризма и гостиничного дела

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (преддипломной) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью прохождения практики является: овладение и закрепление профессиональных умений и навыков осваиваемым типам задач в сфере гостеприимства и общественного питания, освоение профессиональных навыков, а также сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели учебной практики (ознакомительной) служат следующие **задачи**:

- изучение специфики деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания и структуры организации и ее управления;
- изучение стратегического и тактического планов организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- изучение правовых форм организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- изучение технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта (ресторанного продукта);
- использование средств труда в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;
- использование оргтехники, правовых, нормативных и учетных документов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;
- освоение профессий в сфере гостеприимства и общественного питания.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика проводится в следующих формах - непрерывно на очной и заочной формах обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (преддипломной) для обучающихся направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практики (преддипломная) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело является составной частью учебного процесса и реализуется на 4 курсе обучения на очной и на 5 курсе обучения на заочной

формах, данная практика входит в Блок 2 обязательной части «Б.2.О.02 (П). Преддипломная практика» и является обязательным этапом обучения.

Производственная практика (преддипломная) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (преддипломная) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на освоении дисциплин таких как: Маркетинг в сфере гостеприимства и общественного питания, Организация рекламной деятельности в туризме и гостеприимстве, Стандарты обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания, Организация обслуживания в санаторно-курортных комплексах, Социально-экономические исследования в гостеприимстве и др.;

- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов)	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.3. Грамотно, логично,	8	10	

	аргументировано формирует собственные суждения и оценки. УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	8	10	
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4. Взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене	8	10	

	информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд			
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	8	10	
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России,	8	10	

	включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.			
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	8	10	
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и	8	10	

	соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.			
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i> УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	8	10	
ОПК-1	<i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i> 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.	8	10	
ОПК-2	<i>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы</i>	8	10	

	<i>гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными 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	<i>Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</i> 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 (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)	8	10	
ОПК-4	<i>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> 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 т.ч. с помощью онлайн-технологий ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч., в сети Интернет	8	10	
ОПК-5	<i>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</i> ОПК-5.1. Оценивает и анализирует	8	10	

	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	<i>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i> 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 деятельности. ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	8	10	
ОПК-7	<i>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</i> ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	8	10	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 9 **зачетных единиц**, продолжительность - 6 **недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 324.

Содержание практики

Очная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	8	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	72	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики	8	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Ознакомиться с историей гостиничного предприятия - Изучить содержание и	108	

	профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).		условия осуществления всех видов деятельности предприятия по профилю получаемого студентом образования - Приобрести практические навыки в соответствии со специальностями и должностными обязанностями сотрудников гостиничных предприятий - Изучить работу конкретной службы гостиницы - Подбор кадров для гостиницы. - Ознакомление с организационной культурой гостиницы.		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	8	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	8	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	8	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированы

					й зачет
6.	ИТОГО:			324	

Заочная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	10	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	72	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики	10	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Ознакомиться с историей гостиничного предприятия - Изучить содержание и	108	

	профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).		условия осуществления всех видов деятельности предприятия по профилю получаемого студентом образования - Приобрести практические навыки в соответствии со специальностями и должностными обязанностями сотрудников гостиничных предприятий - Изучить работу конкретной службы гостиницы - Подбор кадров для гостиницы. - Ознакомление с организационной культурой гостиницы.		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	10	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	10	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	10	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированы

					й зачет
6.	ИТОГО:			324	

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной учебной практики (ознакомительной) путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2010. – 115 с. – Электронный учебник.
2. Баумгартен, Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учеб. для обучения студентов вузов по направлению подготовки "Гостинич. дело" : рек. УМО РФ по образованию в обл. сервиса и туризма /. - М. : Academia, 2013. - 285 с.: табл.
3. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб. пособие: рек. ФГОУВПО "Рос. гос. ун-т туризма и сервиса" / И.С. Барчуков [и др.]. - М. : Кнорус, 2012. - 164 с.: табл. - (для бакалавров). - Библиогр.: с. 165 - ISBN 978-5-406-00863-8: 300.00.
4. Белова, В. П. Менеджмент и маркетинг в туризме: учебное пособие. Ч. 1. – М. : МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2013. – 189 с. – М. : Руконт, 2012. – Электронный учебник. – 1,9 Kb.

5. Иванов, И. В. Концепция обеспечения безопасности современной гостиницы: конспект / И. В. Иванов, Д. В. Панюков. – М. : Ассоциация АванГард, 2014. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2015. – 189 с.
7. Родионова, Н. С. Организация гостиничного дела : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подг. 101100: рек. УМО учебн. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма/ Е. В. Субботина, Л. Е. Глаголева, Е. А. Высотина. - СПб. : Троицк. Мост, 2014. -349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2012. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Кб.
9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2015. - *Электронный ресурс*.- 265 с.
10. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –М. : Дашков и К, Руконт, 2013. - *Электронный учебник*, 176с.- 1,9 Кб.
11. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2015. – 304 с. – Руконт, *Электронный учебник* – 1.1 – mgb.
12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2012. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Кб.
13. Проектирование гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций : направление подгот. 43.03.03 : профиль подгот. "Гостинич. деятельность" : квалификация (степ.) выпускника - бакалавр : форма обучения - оч. : утв. и рек. Эмс ИТРРиФ ФГБОУ ВО "РГУФКСМиТ" / сост.: Дусенко С.В., Авилова Н.Л. ; М-во спорта РФ, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. ун-т физ. культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)". - М., 2018.
[HTTP://lib.sportedu.ru/Texts/Books/DOC/307792.doc](http://lib.sportedu.ru/Texts/Books/DOC/307792.doc)

б. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2011. – *Электронный ресурс*. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2011. – *Электронный ресурс*. – 192 с. – 2,3 Кб.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia,

2011. - 284 с.: табл. - (Высшее профессиональное образование) - Библиогр. : с. 282. - ISBN 978-5-7695-7178-7: 483.12.
4. Баумгартнер, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для бакалавриата. – М. : Юрайт, 2015. Рукопт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Кб.
 5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Рукопт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013.
 6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Рукопт. 2013. – Электронный ресурс. – 519 с. – 4,9 mgb.
 7. Воскресенский, В.Ю. Международный туризм : учеб. пособие для студентов вузов,; рек. УМЦ "Проф. учеб."/ В.Ю. Воскресенский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2016. - 462 с.: ил.
 8. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / С.В. Дусенко. Гриф УМО по образованию в области сервиса и туризма. Электронное издание. - М. : Академия, 2015.
 9. Дусенко, С. В. Культурно-досуговая деятельность : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
 10. Дусенко, С. В. Технологии гостиничного сервиса : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
 11. Дусенко, С. В. Современный туризм: основные проблемы, состояние и тенденции развития. / Монография. – Курск : ЮЗГУ, 2012. – 310 с.
 12. Дусенко, С. В. Социальное пространство туризма (социологический анализ) : монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 206 с.
 13. Дусенко, С. В. Социальная обусловленность кросс-культурных отношений Запада и Востока : монография / С. В. Дусенко. – М. : МГПУ, 2014. – 193 с.
 14. Дусенко, С. В. Социология профессиональных взаимоотношений в туризме: монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2011. – 240 с.
 15. Константинов, Ю. С. Теория и практика спортивно-оздоровительного туризма / Ю. С. Константинов. – М. : Рукопт, 2009. – 393 с.– Электронный учебник.
 16. Медлик, С. Гостиничный бизнес. Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
 17. Нездойминов, С. Г. Современные тенденции развития лечебно-оздоровительного туризма в Украине / Нездойминов С. Г. // Туризм: право и экономика. - 2014. - N 2.
 18. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р. Уокер.- 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 735с.
 19. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Рукопт. 2011. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Кб.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация ([UNWTO](http://www.unwto.org)).
2. <http://www.russiatourism.ru> - Федеральное агентство по туризму (Ростуризм).
3. [http:// www.tourlib.net](http://www.tourlib.net) - Все о туризме: туристическая библиотека.
4. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
5. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- программное обеспечение практики:
 - Операционная система – Microsoft Windows.
 - Офисный пакет приложений – Microsoft Office Standard.
 - Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
 - Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.
 - Специализированное программное обеспечение:
 - Специализированная программа ExaHotel (модули: Ресурсы, Парковка, Уборка, Рассылка e-mail; Расчет зарплат, Расчеты с партнерами).
 - Специализированная программа ExaExcursions (модули: Модуль БСО, Модуль Места в транспорте, Модуль Совместные рейсы, Модуль Маршруты, Модуль Трансферы, Модуль Выручка с точек продаж, Модуль Комиссионные, Модуль Сопутствующие товары, Модуль Расчет зарплат, Расчеты с партнерами, Модуль Кассиры, Модуль Водители, Модуль Экскурсоводы, Модуль Аналитика, Модуль Печать прайсов и расписаний).

- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Национальные проекты России. Туризм и индустрия гостеприимства <https://russia.travel/>
2. Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства» | Министерство экономического развития Российской Федерации https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/nacionalnyy_proekt_turizm_i_industriya_gostepriimstva/ 3) Информационный портал «Информо» – информационная справочная и поисковая система (informio.ru)

- Электронный образовательный ресурс

1. Онлайн курс «Планирование и прогнозирование развития туризма»
<https://stepik.org/course/65363/promo>

- Информационные справочные системы, поисковые системы

1. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
2. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения
(<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
3. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>
4. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)
5. Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
6. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система <https://www.garant.ru/?ysclid=lwyvihpcz1288506592>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (преддипломной) используются:

- мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональные компьютеры с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант»;
- учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся с указанным выше специализированным оборудованием, комплектом аудиторной мебели, ученической доской;
- лаборатории практической подготовки с оборудованными помещениями: стойка ресепшен, гостиничный номер, стойка рекламных материалов, раскладка для гостей в гостиничном номере, кафе, конференц-зал;
- залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал;
- видео-, аудиовизуальные средства обучения;
- нормативно-правовые и методические материалы.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание производственной практики (преддипломной) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по практике: Производственная практика (преддипломная) для обучающихся Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса 4 курса очной и 4 курса заочной формы обучения, направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» профиля «Гостиничная деятельность».

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

Сроки прохождения практики: 8 семестр для очной формы обучения, 10 семестр для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

Очная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 28 по 33 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	33 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	с 28 по 33 неделю	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	33 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Заочная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на заочной форме	Максимальное кол-во баллов
--	--	-----------------------------------	----------------------------

		обучения (в неделях)	
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 23 по 25 и 38 неделя	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	39 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	39 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	39 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 6 аллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Подготовка доклада-презентации, по теме руководителя практики	10

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

- Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

- Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим занятия. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	

оценки						
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный университет
физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
Основная часть.....	7
Заключение.....	11
Список используемых источников.....	12
Приложение 1.....	14

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)

ДНЕВНИК

Практика _____

(наименование вида и типа практики)

(наименование профильной организации)

Руководитель от профильной организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ:

(ФИО, должность)

Обучающийся _____ курса

(формы обучения)

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль Гостиничная деятельность

Способ проведения практики _____
(дискретно/ непрерывно)

Сроки практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

20__ /20__ учебный год

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРАКТИКИ

Рабочий график проведения практики

Руководитель от профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(ФИО)

Дата	Содержание работы обучающихся	Кол-во часов
__.__.____	Цель, задачи, содержание и организация практики. Инструктаж.	
	Основные направления работы, распорядок дня практиканта. Требования, предъявляемые к практикантам.	
	Задачи, распределение обязанностей.	
	Составление индивидуального плана прохождения практики.	
	Знакомство с туристской и гостиничной индустрией. - Участие в экскурсиях на туристско-гостиничные комплексы Москвы и Подмосковья. - Посещение Выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Отдых» - Посещение Выставки «Интурмаркет»	
	Работа в Службе протокола РГУФКСМиТ: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании конференции	
	Сбор и анализ хода практики и полученных материалов.	
	Подготовка отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

Рабочий график проведения практики

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Даты проведения практики																																			
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание

на _____

(наименование типа практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

_____ (ФИО обучающегося)

способ проведения практики: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:
1. Ознакомиться с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
1. Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
2. Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья.	Посещение одной экскурсии в течение учебного года.	Навык соблюдения дресс-кода для посещения предприятий туристско-гостиничного комплекса. Умение вести деловые переговоры. Сделать фотоотчет по посещению экскурсии.
3. Посещение Выставки «МИТТ».	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по заданной теме. Умение распечатать план выставки и

		посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
4. Посещение выставки «Отдых»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
5. Посещение Выставки «Интурмаркет»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Установить контакт с поставщиками услуг отелей, авиаперевозчиков, туроператоров и турагентов. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
6. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в	Овладеть навыками обслуживания гостей.

	обслуживании конференции	
7. Собрать информацию для составления отчета по практике.	Сформировать отчет.	Согласовать с руководителем практики от РГУФКСМиТ.
8. Подготовить отчет по практике	Оформить отчет.	Сдать отчет руководителю практики от РГУФКСМиТ для проверки.
9. Подготовиться к зачету по практике.		Защита отчета по практике.

Руководитель от профильной организации _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
 (подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

Кафедра Туризм и гостиничное дело

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Производственная практика

(вид практики)

Практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2023, 2024 г.

Москва – 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела

Беломестнова Маргарита Евгеньевна – кандидат педагогических наук,
доцент кафедры Туризма и гостиничного дела

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью прохождения практики является: приобретение обучающимися первичного практического опыта на рабочих местах предприятий гостиничной индустрии; предоставление обучающимся возможности осуществлять функциональные обязанности в рамках основных должностей работников предприятий гостиничной деятельности по профилю получаемого образования.

Для достижения цели учебной практики (ознакомительной) служат следующие **задачи**:

- приобретение первичных навыков в соответствии с должностными обязанностями сотрудников гостиничных предприятий (организаций, учреждений);
- закрепление теоретических знаний по профилирующим дисциплинам;
- изучение вопросов функционирования предприятий гостиничной деятельности;
- общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности;
- общее знакомство с технологическими процессами предприятий гостиничной индустрии;
- знакомство и формирование навыков работы с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики: практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства.

Практика проводится в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) для обучающихся направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело является составной частью учебного процесса и реализуется на 2 курсе

обучения на очной форме и на 2 курсе заочной формы, данная практика входит в Блок 2 части, формируемой участниками образовательных отношений «Б.2.В.01 (П). Производственная практика» и является обязательным этапом обучения.

Производственная практика (практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на освоении дисциплин таких как: Иностранный язык, Деловые коммуникации, Введение в профессиональную деятельность, Педагогика, Психология, Социология, История туризма и гостеприимства и др.;

- является предшествующей освоению дисциплин, предусмотренных учебным планом: Организация обеспечения безопасности в организациях сферы гостеприимства, Организация обслуживания номерного фонда, Стандарты обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания, Материально-техническая база организация сферы гостеприимства и др.;

- является важной ступенью подготовки к производственной практике по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства;

- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов)	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	3	3	

	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.3. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	3	3	
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	3	3	

	УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4. Взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд			
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	3	3	
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i>	3	3	

	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России, включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.			
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и	3	3	

	использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков			
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	3	3	
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i> УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	3	3	
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование	3	3	

	потребностей департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.			
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	3	3	
ПК-3	<i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий	3	3	

	обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.			
ПК-4	<i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i> ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	3	3	
ПК-5	<i>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i> ПК-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. ПК-5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы ПК-5.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.	3	3	
ПК-6	<i>Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-6.1. Использует прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности ПК-6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности	3	3	

	потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ПК-6.3. Осуществляет нахождение требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности.			
--	---	--	--	--

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность - 2 недели, академических часов (в соответствии с учебным планом) - 108.

Содержание практики

Очная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к	3	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно	18	

	отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		– методических материалов.		
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	3	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.	36	
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение	3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	

	достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	3	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.	3	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			108	

Заочная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики,	3	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по	18	

	требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		использованию учебно – методических материалов.		
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	3	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.	36	
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики,	3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	

	определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	3	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.		Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			108	

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной учебной практики (ознакомительной) путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2010. – 115 с. – Электронный учебник.
2. Баумгартен, Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учеб. для обучения студентов вузов по направлению подготовки "Гостинич. дело" : рек. УМО РФ по образованию в обл. сервиса и туризма /. - М. : Academia, 2013. - 285 с.: табл.
3. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб. пособие: рек. ФГОУВПО "Рос. гос. ун-т туризма и сервиса" / И.С. Барчуков [и др.]. - М. : Кнорус, 2012. - 164 с.: табл. - (для бакалавров). - Библиогр.: с. 165 - ISBN 978-5-406-00863-8: 300.00.
4. Белова, В. П. Менеджмент и маркетинг в туризме: учебное пособие. Ч. 1. – М. : МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2013. – 189 с. – М. : Руконт, 2012. – Электронный учебник. – 1,9 Кб.
5. Иванов, И. В. Концепция обеспечения безопасности современной гостиницы: конспект / И. В. Иванов, Д. В. Панюков. – М. : Ассоциация АванГард, 2014. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2015. – 189 с.
7. Родионова, Н. С. Организация гостиничного дела : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подг. 101100: рек. УМО учебн. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма/ Е. В. Субботина, Л. Е. Глаголева, Е. А. Высотина. - СПб. : Троицк. Мост, 2014. -349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2012. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Кб.
9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2015. - *Электронный ресурс*.- 265 с.
10. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –М. : Дашков и К, Руконт, 2013. - *Электронный учебник*, 176с.- 1,9 Кб.
11. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2015. – 304 с. – Руконт, *Электронный учебник* – 1.1 – mgb.
12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2012. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Кб.
13. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. <https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-536173>

б. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2011. – Электронный ресурс. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2011. - 284 с.: табл. - (Высшее профессиональное образование) - Библиогр. : с. 282. - ISBN 978-5-7695-7178-7: 483.12.
4. Баумгартнер, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для бакалавриата. – М. : Юрайт, 2015. Руконт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2013. – Электронный ресурс. – 519 с. – 4,9 mgb.
7. Воскресенский, В.Ю. Международный туризм : учеб. пособие для студентов вузов,; рек. УМЦ "Проф. учеб."/ В.Ю. Воскресенский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2016. - 462 с.: ил.
8. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / С.В. Дусенко. Гриф УМО по образованию в области сервиса и туризма. Электронное издание. - М. : Академия, 2015.
9. Дусенко, С. В. Культурно-досуговая деятельность : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
10. Дусенко, С. В. Технологии гостиничного сервиса : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
11. Дусенко, С. В. Современный туризм: основные проблемы, состояние и тенденции развития. / Монография. – Курск : ЮЗГУ, 2012. – 310 с.
12. Дусенко, С. В. Социальное пространство туризма (социологический анализ) : монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 206 с.
13. Дусенко, С. В. Социальная обусловленность кросс-культурных отношений Запада и Востока : монография / С. В. Дусенко. – М. : МГПУ, 2014. – 193 с.
14. Дусенко, С. В. Социология профессиональных взаимоотношений в туризме: монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2011. – 240 с.
15. Константинов, Ю. С. Теория и практика спортивно-оздоровительного туризма / Ю. С. Константинов. – М. : Руконт, 2009. – 393 с. – Электронный учебник.
16. Медлик, С. Гостиничный бизнес. Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

17. Нездойминов, С. Г. Современные тенденции развития лечебно-оздоровительного туризма в Украине / Нездойминов С. Г. // Туризм: право и экономика. - 2014. - N 2.
18. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р. Уокер.- 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 735с.
19. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Кб.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация ([UNWTO](http://www.unwto.org)).
2. <http://www.russiatourism.ru> - Федеральное агентство по туризму (Ростуризм).
3. [http:// www.tourlib.net](http://www.tourlib.net) - Все о туризме: туристическая библиотека.
4. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
5. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- программное обеспечение практики:
 - Операционная система – Microsoft Windows.
 - Офисный пакет приложений – Microsoft Office Standard.
 - Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
 - Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.
 - Специализированное программное обеспечение:
 - Специализированная программа ExaHotel (модули: Ресурсы, Парковка, Уборка, Рассылка e-mail; Расчет зарплат, Расчеты с партнерами).
 - Специализированная программа ExaExcursions (модули: Модуль БСО, Модуль Места в транспорте, Модуль Совместные рейсы, Модуль Маршруты, Модуль Трансферы, Модуль Выручка с точек продаж, Модуль Комиссионные, Модуль Сопутствующие товары, Модуль Расчет зарплат, Расчеты с партнерами, Модуль Кассиры, Модуль Водители, Модуль Экскурсоводы, Модуль Аналитика, Модуль Печать прайсов и расписаний).

- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://economy.gov.ru/>
 2. Единый Федеральный реестр туроператоров -
(https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/)
 3. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
 4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения
(<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
- Информационные справочные системы, поисковые системы
1. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
 2. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения
(<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
 3. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>
 4. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)
 5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система <https://www.garant.ru/?ysclid=lwyvihpcz1288506592>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства:

- мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональные компьютеры с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант»;
- учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся с указанным выше специализированным оборудованием, комплектом аудиторной мебели, ученической доской;
- лаборатории практической подготовки с оборудованными помещениями: стойка ресепшен, гостиничный номер, стойка рекламных материалов, раскладка для гостей в гостиничном номере, кафе, конференц-зал;
- залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал;
- видео-, аудиовизуальные средства обучения;
- нормативно-правовые и методические материалы.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание производственной практики (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по практике: Производственная практики (практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства для обучающихся Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса 2 курса очной формы обучения, 2 курса заочной формы обучения, направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» профиля «Гостиничная деятельность».

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

Сроки прохождения практики: 3 семестр для очной формы обучения, 3 семестр для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

Очная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 11 по 12 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	12 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	с 11 по 12 неделю	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	12 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 б аллов

Заочная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на заочной	Максимальное кол-во баллов
--	--	-----------------------------	----------------------------

		форме обучения (в неделях)	
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 9-19 недели	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	с 22-25 неделю 25 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	25 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	25 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 б аллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Подготовка доклада-презентации, по теме руководителя практики	10

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

- Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

- Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим занятия. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	

оценки						
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный университет
физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
Основная часть.....	7
Заключение.....	11
Список используемых источников.....	12
Приложение 1.....	14

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)

ДНЕВНИК

Практика _____

(наименование вида и типа практики)

(наименование профильной организации)

Руководитель от профильной организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ:

(ФИО, должность)

Обучающийся _____ курса

(формы обучения)

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль Гостиничная деятельность

Способ проведения практики _____
(дискретно/ непрерывно)

Сроки практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

20__ /20__ учебный год

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРАКТИКИ

Рабочий график проведения практики

Руководитель от профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(ФИО)

Дата	Содержание работы обучающихся	Кол-во часов
__.__.____	Цель, задачи, содержание и организация практики. Инструктаж.	
	Основные направления работы, распорядок дня практиканта. Требования, предъявляемые к практикантам.	
	Задачи, распределение обязанностей.	
	Составление индивидуального плана прохождения практики.	
	Знакомство с туристской и гостиничной индустрией. - Участие в экскурсиях на туристско-гостиничные комплексы Москвы и Подмосковья. - Посещение Выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Отдых» - Посещение Выставки «Интурмаркет»	
	Работа в Службе протокола РГУФКСМиТ: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании конференции	
	Сбор и анализ хода практики и полученных материалов.	
	Подготовка отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

Рабочий график проведения практики

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Даты проведения практики																																			
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание

на _____

(наименование типа практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

_____ (ФИО обучающегося)

способ проведения практики: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:
1. Ознакомиться с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
1. Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
2. Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья.	Посещение одной экскурсии в течение учебного года.	Навык соблюдения дресс-кода для посещения предприятий туристско-гостиничного комплекса. Умение вести деловые переговоры. Сделать фотоотчет по посещению экскурсии.
3. Посещение Выставки «MITT».	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по заданной теме. Умение распечатать план выставки и

		посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
4. Посещение выставки «Отдых»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
5. Посещение Выставки «Интурмаркет»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Установить контакт с поставщиками услуг отелей, авиаперевозчиков, туроператоров и турагентов. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
6. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в	Овладеть навыками обслуживания гостей.

	обслуживании конференции	
7. Собрать информацию для составления отчета по практике.	Сформировать отчет.	Согласовать с руководителем практики от РГУФКСМиТ.
8. Подготовить отчет по практике	Оформить отчет.	Сдать отчет руководителю практики от РГУФКСМиТ для проверки.
9. Подготовиться к зачету по практике.		Защита отчета по практике.

Руководитель от профильной организации _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
 (подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

Кафедра Туризм и гостиничное дело

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 Производственная практика
(вид практики)

Практика по получению профессиональных навыков в сфере
гостеприимства
(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2023, 2024 г.

Москва – 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела

Беломестнова Маргарита Евгеньевна – кандидат педагогических наук,
доцент кафедры Туризма и гостиничного дела

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью прохождения практики является: приобретение обучающимися профессионального опыта на рабочих местах предприятий гостиничной индустрии; предоставление обучающимся возможности осуществлять функциональные обязанности в рамках основных должностей работников предприятий гостиничной деятельности по профилю получаемого образования.

Для достижения цели учебной практики (ознакомительной) служат следующие **задачи**:

- приобретение профессиональных навыков в соответствии с должностными обязанностями сотрудников гостиничных предприятий (организаций, учреждений);
- закрепление теоретических знаний по профилирующим дисциплинам;
- изучение вопросов функционирования предприятий гостиничной деятельности;
- общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности;
- общее знакомство с технологическими процессами предприятий гостиничной индустрии;
- знакомство и формирование навыков работы с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства.

Практика проводится в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) для обучающихся направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело является составной частью учебного процесса и реализуется на 2 курсе

обучения на очной форме и на 3 курсе заочной формы, данная практика входит в Блок 2 части, формируемой участниками образовательных отношений «Б.2.В.02 (П). Производственная практика» и является обязательным этапом обучения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на освоении дисциплин таких как: Межкультурные коммуникации на иностранном языке, Организация обслуживания в сфере общественного питания, Организация гостиничной деятельности, Кухни народов мира, Основы экономики и экономика организации сферы гостеприимства и общественного питания и др.;

- является предшествующей освоению дисциплин, предусмотренных учебным планом: Психология делового общения в организациях сферы гостеприимства, Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в сфере гостеприимства и общественного питания, Страхование и риски в туризме и гостеприимстве, Профессиональная этика и этикет в сфере туризма и гостеприимства и др.;

- является важной ступенью подготовки к производственной практике (сервисной);

- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов)	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	4	6	

	<i>применять системный подход для решения поставленных задач</i> УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.3. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4. Решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	4	6	
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества	4	6	

	для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4. Взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд			
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	4	6	
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-</i>	4	6	

	<i>историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России, включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.			
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно	4	6	

	полученного результата. УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков			
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	4	6	
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i> УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	4	6	
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение	4	6	

	ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.			
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	4	6	
ПК-3	<i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности	4	6	

	ПК-3.3.Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.			
ПК-4	<i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i> ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	4	6	
ПК-5	<i>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i> ПК-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. ПК-5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы ПК-5.3.Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.	4	6	
ПК-6	<i>Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-6.1. Использует прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности	4	6	

	ПК-6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ПК-6.3. Осуществляет нахождение требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности.			
--	--	--	--	--

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность - 2 недели, академических часов (в соответствии с учебным планом) - 108.

Содержание практики

Очная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить	4	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики	18	

	права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.		
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	4	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.	36	
3.	Заключительный этап. Содержание работы:	4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и	36	

	обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.		литературного материала.		
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	4	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.	4	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			108	

Заочная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи	6	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана	18	

	практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.		
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	6	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.	36	
3.	Заключительный этап.	6	Сбор и систематизация фактического,	36	

	Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.		нормативного и литературного материала.		
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	6	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.	6	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			108	

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной учебной практики (ознакомительной) путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью

выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2010. – 115 с. – Электронный учебник.
2. Баумгартен, Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учеб. для обучения студентов вузов по направлению подготовки "Гостинич. дело" : рек. УМО РФ по образованию в обл. сервиса и туризма /. - М. : Academia, 2013. - 285 с.: табл.
3. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб. пособие: рек. ФГОУВПО "Рос. гос. ун-т туризма и сервиса" / И.С. Барчуков [и др.]. - М. : Кнорус, 2012. - 164 с.: табл. - (для бакалавров). - Библиогр.: с. 165 - ISBN 978-5-406-00863-8: 300.00.
4. Белова, В. П. Менеджмент и маркетинг в туризме: учебное пособие. Ч. 1. – М. : МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2013. – 189 с. – М. : Руконт, 2012. – Электронный учебник. – 1,9 Кб.
5. Иванов, И. В. Концепция обеспечения безопасности современной гостиницы: конспект / И. В. Иванов, Д. В. Панюков. – М. : Ассоциация АванГард, 2014. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2015. – 189 с.
7. Родионова, Н. С. Организация гостиничного дела : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подг. 101100: рек. УМО учебн. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма/ Е. В. Субботина, Л. Е. Глаголева, Е. А. Высотина. - СПб. : Троицк. Мост, 2014. -349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2012. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Кб.
9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2015. - *Электронный ресурс*.- 265 с.
10. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –М. : Дашков и К, Руконт, 2013. - *Электронный учебник*, 176с.- 1,9 Кб.
11. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2015. – 304 с. – Руконт, *Электронный учебник* – 1.1 – mgb.

12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. – Турковский М.. – М.: Руконт, 2012. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.
13. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. <https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-536174>

б. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2011. – Электронный ресурс. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2011. - 284 с.: табл. - (Высшее профессиональное образование) - Библиогр. : с. 282. - ISBN 978-5-7695-7178-7: 483.12.
4. Баумгартнер, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для бакалавриата. – М. : Юрайт, 2015. Руконт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2013. – Электронный ресурс. – 519 с. – 4,9 mgb.
7. Воскресенский, В.Ю. Международный туризм : учеб. пособие для студентов вузов,: рек. УМЦ "Проф. учеб."/ В.Ю. Воскресенский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2016. - 462 с.: ил.
8. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / С.В. Дусенко. Гриф УМО по образованию в области сервиса и туризма. Электронное издание. - М. : Академия, 2015.
9. Дусенко, С. В. Культурно-досуговая деятельность : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
10. Дусенко, С. В. Технологии гостиничного сервиса : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
11. Дусенко, С. В. Современный туризм: основные проблемы, состояние и тенденции развития. / Монография. – Курск : ЮЗГУ, 2012. – 310 с.
12. Дусенко, С. В. Социальное пространство туризма (социологический анализ) : монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 206 с.
13. Дусенко, С. В. Социальная обусловленность кросс-культурных отношений Запада и Востока : монография / С. В. Дусенко. – М. : МГПУ, 2014. – 193 с.

14. Дусенко, С. В. Социология профессиональных взаимоотношений в туризме: монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2011. – 240 с.
15. Константинов, Ю. С. Теория и практика спортивно-оздоровительного туризма / Ю. С. Константинов. – М. : Руконт, 2009. – 393 с. – Электронный учебник.
16. Медлик, С. Гостиничный бизнес. Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
17. Нездойминов, С. Г. Современные тенденции развития лечебно-оздоровительного туризма в Украине / Нездойминов С. Г. // Туризм: право и экономика. - 2014. - N 2.
18. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р. Уокер.- 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 735с.
19. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Кб.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация ([UNWTO](http://www.unwto.org)).
2. <http://www.russiatourism.ru> - Федеральное агентство по туризму (Ростуризм).
3. [http:// www.tourlib.net](http://www.tourlib.net) - Все о туризме: туристическая библиотека.
4. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
5. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- программное обеспечение практики:
 - Операционная система – Microsoft Windows.
 - Офисный пакет приложений – Microsoft Office Standard.
 - Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
 - Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.
 - Специализированное программное обеспечение:
 - Специализированная программа EхаHotel (модули: Ресурсы, Парковка, Уборка, Рассылка e-mail; Расчет зарплат, Расчеты с партнерами).
 - Специализированная программа EчаExcursions (модули: Модуль БСО, Модуль Места в транспорте, Модуль Совместные рейсы,

Модуль Маршруты, Модуль Трансферы, Модуль Выручка с точек продаж, Модуль Комиссионные, Модуль Сопутствующие товары, Модуль Расчет зарплат, Расчеты с партнерами, Модуль Кассиры, Модуль Водители, Модуль Экскурсоводы, Модуль Аналитика, Модуль Печать прайсов и расписаний).

- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Министерство экономического развития Российской Федерации <https://economy.gov.ru/> -
2. Единый Федеральный реестр туроператоров - (https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestr_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/)
3. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения (<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)

- *Информационные справочные системы, поисковые системы*

1. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
2. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения (<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
3. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru>
4. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система <https://www.garant.ru/?ysclid=lwyvihpcz1288506592>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства):

- мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональные компьютеры с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант»;
- учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся с указанным выше специализированным оборудованием, комплектом аудиторной мебели, ученической доской;
- лаборатории практической подготовки с оборудованными помещениями: стойка ресепшен, гостиничный номер, стойка рекламных материалов, раскладка для гостей в гостиничном номере, кафе, конференц-зал;

- залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал;
- видео-, аудиовизуальные средства обучения;
- нормативно-правовые и методические материалы.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (практики по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием

специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по практике: Производственная практики (практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства для обучающихся Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса 2 курса очной формы обучения, 3 курса заочной формы обучения, направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» профиля «Гостиничная деятельность».

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

Сроки прохождения практики: 4 семестр для очной формы обучения, 6 семестр для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

Очная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальн ое кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 28 по 29 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	29 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	с 28 по 29 неделю	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	29 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 б аллов

Заочная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на заочной	Максимальн ое кол-во баллов
--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

		форме обучения (в неделях)	
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 9-19 недели	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	с 22-25 неделю 25 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	25 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	25 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 6 аллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Подготовка доклада-презентации, по теме руководителя практики	10

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

- Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

- Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим занятия. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	

оценки						
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный университет
физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
Основная часть.....	7
Заключение.....	11
Список используемых источников.....	12
Приложение 1.....	14

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)

ДНЕВНИК

Практика _____

(наименование вида и типа практики)

(наименование профильной организации)

Руководитель от профильной организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ:

(ФИО, должность)

Обучающийся _____ курса

(формы обучения)

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль Гостиничная деятельность

Способ проведения практики _____
(дискретно/ непрерывно)

Сроки практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

20__ /20__ учебный год

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРАКТИКИ

Рабочий график проведения практики

Руководитель от профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(ФИО)

Дата	Содержание работы обучающихся	Кол-во часов
__ . __ . __	Цель, задачи, содержание и организация практики. Инструктаж.	
	Основные направления работы, распорядок дня практиканта. Требования, предъявляемые к практикантам.	
	Задачи, распределение обязанностей.	
	Составление индивидуального плана прохождения практики.	
	Знакомство с туристской и гостиничной индустрией. - Участие в экскурсиях на туристско-гостиничные комплексы Москвы и Подмосковья. - Посещение Выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Отдых» - Посещение Выставки «Интурмаркет»	
	Работа в Службе протокола РГУФКСМиТ: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании конференции	
	Сбор и анализ хода практики и полученных материалов.	
	Подготовка отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

Рабочий график проведения практики

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Даты проведения практики																																				
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание

на _____

(наименование типа практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

_____ (ФИО обучающегося)

способ проведения практики: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:
1. Ознакомиться с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
1. Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
2. Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья.	Посещение одной экскурсии в течение учебного года.	Навык соблюдения дресс-кода для посещения предприятий туристско-гостиничного комплекса. Умение вести деловые переговоры. Сделать фотоотчет по посещению экскурсии.
3. Посещение Выставки «МИТТ».	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: - Экскурсии по Подмосковию; - Средства размещения Подмосковию.

		Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
4. Посещение выставки «Отдых»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
5. Посещение Выставки «Интурмаркет»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Установить контакт с поставщиками услуг отелей, авиаперевозчиков, туроператоров и турагентов. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
6. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей);	Овладеть навыками обслуживания гостей.

	- Участие в обслуживании конференции	
7. Собрать информацию для составления отчета по практике.	Сформировать отчет.	Согласовать с руководителем практики от РГУФКСМиТ.
8. Подготовить отчет по практике	Оформить отчет.	Сдать отчет руководителю практики от РГУФКСМиТ для проверки.
9. Подготовиться к зачету по практике.		Защита отчета по практике.

Руководитель от профильной организации _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
 (подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

Кафедра Туризм и гостиничное дело

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 Производственная практика
(вид практики)
Сервисная
(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2023, 2024 г.

Москва – 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела

Беломестнова Маргарита Евгеньевна – кандидат педагогических наук,
доцент кафедры Туризма и гостиничного дела

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (сервисной) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Целью прохождения практики является: приобретение обучающимися практического опыта в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получение опыта самостоятельной профессиональной сервисной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

Для достижения цели учебной практики (сервисной) служат следующие **задачи**:

- получение навыков работы с гостями;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся платформы для последующего усвоения знаний по специальным дисциплинам;
- овладение искусством письменных и устных коммуникаций;
- приобретение практических навыков в соответствии с должностными обязанностями сотрудников гостиничных предприятий;
- исследование ресурсных рынков, на которых функционирует предприятие гостиничной индустрии;
- углубление и закрепление теоретических знаний по профилирующим предметам;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики: сервисная.

Практика проводится в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (практики по получению первичных навыков в сфере гостеприимства) для обучающихся направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика (сервисная) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело является составной частью учебного процесса и реализуется на 3 курсе обучения на очной форме и на 4 курсе заочной формы, данная практика входит в Блок 2 части, формируемой участниками

образовательных отношений «Б.2.В.03 (П). Производственная практика (Сервисная)» и является обязательным этапом обучения.

Производственная практика (сервисная) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (сервисная) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на освоении дисциплин таких как: Межкультурные коммуникации на иностранном языке, Конфликтология в туризме и гостеприимстве, Материально-техническая база организаций сферы гостеприимства, Технологии обслуживания в сфере общественного питания, Технологии обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства и др.;

- является предшествующей освоению дисциплин, предусмотренных учебным планом: Классификация средств размещения, Организация и технология ресторанного сервиса, Мотивация потребителей туристских и гостиничных услуг, Международные бренды гостиничной индустрии и др.;

- является важной ступенью подготовки к производственной практике (преддипломной);

- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов)	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию,	4	6	

	необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.3. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	4	6	
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.	4	6	

	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4. Взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд			
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	4	6	
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных	4	6	

	социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России, включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.			
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	4	6	
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для</i>	4	6	

	<i>обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.			
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i> УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	4	6	
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.	4	6	

	ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.			
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	4	6	
ПК-3	<i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в т.ч. лиц с ограниченными	4	6	

	возможностями здоровья.			
ПК-4	<i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i> ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	4	6	
ПК-5	<i>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i> ПК-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. ПК-5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы ПК-5.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.	4	6	
ПК-6	<i>Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-6.1. Использует прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности ПК-6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ПК-6.3. Осуществляет нахождение	4	6	

	требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности.			
--	---	--	--	--

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 9 **зачетных единиц**, продолжительность - 6 **недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 324.

Содержание практики

Очная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными	6	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	72	

	материалами.				
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	6	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.	108	
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета	6	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	

	о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	6	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	6	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			324	

Заочная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими	7	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	72	

	справочными материалами.				
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	7	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Изучение основных терминов и определений на предприятии, изучение истории создания предприятия. - Изучение правил внутреннего распорядка для работников. Внутренние стандарты предприятия. - Ознакомиться с системой работы предприятия (организации, учреждения) в сфере гостиничного бизнеса - Знакомство с работой основных служб гостиницы. - Знакомство с основными видами деятельности гостиничного предприятия. - Изучить операционные процессы обслуживания в службах гостиницы. - Изучить должностные обязанности работников гостиничного предприятия - Приобрести практические навыки в соответствии со специальностями и должностными обязанностями сотрудников	108	

			гостиничного предприятия - Углубить и закрепить теоретические знания по профилирующим предметам - Изучить содержание и условия осуществления всех видов деятельности предприятия (дополнительные услуги в гостинице).		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	7	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	7	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	7	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			324	

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в

Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной учебной практики (ознакомительной) путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2010. – 115 с. – Электронный учебник.
2. Баумгартен, Л. В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учеб. для обучения студентов вузов по направлению подготовки "Гостинич. дело" : рек. УМО РФ по образованию в обл. сервиса и туризма /. - М. : Academia, 2013. - 285 с.: табл.
3. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб. пособие: рек. ФГОУВПО "Рос. гос. ун-т туризма и сервиса" / И.С. Барчуков [и др.]. - М. : Кнорус, 2012. - 164 с.: табл. - (для бакалавров). - Библиогр.: с. 165 - ISBN 978-5-406-00863-8: 300.00.
4. Белова, В. П. Менеджмент и маркетинг в туризме: учебное пособие. Ч. 1. – М. : МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2013. – 189 с. – М. : Руконт, 2012. – Электронный учебник. – 1,9 Кб.
5. Иванов, И. В. Концепция обеспечения безопасности современной гостиницы: конспект / И. В. Иванов, Д. В. Панюков. – М. : Ассоциация АванГард, 2014. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2015. – 189 с.
7. Родионова, Н. С. Организация гостиничного дела : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подг. 101100: рек. УМО учебн. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма/ Е. В. Субботина, Л. Е. Глаголева, Е. А. Высотина. - СПб. : Троицк. Мост, 2014. -349с. : ил.

8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2012. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Кб.
9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2015. - Электронный ресурс.- 265 с.
- 10.Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –М. : Дашков и К, Руконт, 2013. - Электронный учебник, 176с.- 1,9 Кб.
- 11.Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2015. – 304 с. – Руконт, Электронный учебник – 1.1 – mgb.
- 12.Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2012. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Кб.
- 13.Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. <https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-536175>

б. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2011. – Электронный ресурс. – 192 с. – 2,3 Кб.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2011. - 284 с.: табл. - (Высшее профессиональное образование) - Библиогр. : с. 282. - ISBN 978-5-7695-7178-7: 483.12.
4. Баумгартнер, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для бакалавриата. – М. : Юрайт, 2015. Руконт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Кб.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2013. – Электронный ресурс. – 519 с. – 4,9 mgb.
7. Воскресенский, В.Ю. Международный туризм : учеб. пособие для студентов вузов,: рек. УМЦ "Проф. учеб."/ В.Ю. Воскресенский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2016. - 462 с.: ил.
8. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / С.В. Дусенко. Гриф УМО по образованию в области сервиса и туризма. Электронное издание. - М. : Академия, 2015.

9. Дусенко, С. В. Культурно-досуговая деятельность : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
10. Дусенко, С. В. Технологии гостиничного сервиса : учеб. пособие / С. В. Дусенко. – М. : Электронный учебно-методический комплекс, 2010.
11. Дусенко, С. В. Современный туризм: основные проблемы, состояние и тенденции развития. / Монография. – Курск : ЮЗГУ, 2012. – 310 с.
12. Дусенко, С. В. Социальное пространство туризма (социологический анализ) : монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 206 с.
13. Дусенко, С. В. Социальная обусловленность кросс-культурных отношений Запада и Востока : монография / С. В. Дусенко. – М. : МГПУ, 2014. – 193 с.
14. Дусенко, С. В. Социология профессиональных взаимоотношений в туризме: монография / С. В. Дусенко. – Курск : ЮЗГУ, 2011. – 240 с.
15. Константинов, Ю. С. Теория и практика спортивно-оздоровительного туризма / Ю. С. Константинов. – М. : Руконт, 2009. – 393 с. – Электронный учебник.
16. Медлик, С. Гостиничный бизнес. Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
17. Нездойминов, С. Г. Современные тенденции развития лечебно-оздоровительного туризма в Украине / Нездойминов С. Г. // Туризм: право и экономика. - 2014. - N 2.
18. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р. Уокер.- 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 735с.
19. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2011. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Кб.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация ([UNWTO](http://www.unwto.org)).
2. <http://www.russiatourism.ru> - Федеральное агентство по туризму (Ростуризм).
3. <http://www.tourlib.net> - Все о туризме: туристическая библиотека.
4. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
5. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- программное обеспечение практики:

- Операционная система – Microsoft Windows.
 - Офисный пакет приложений – Microsoft Office Standard.
 - Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
 - Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.
 - Специализированное программное обеспечение:
 - Специализированная программа EхаHotel (модули: Ресурсы, Парковка, Уборка, Рассылка e-mail; Расчет зарплат, Расчеты с партнерами).
 - Специализированная программа EхаExcursions (модули: Модуль БСО, Модуль Места в транспорте, Модуль Совместные рейсы, Модуль Маршруты, Модуль Трансферы, Модуль Выручка с точек продаж, Модуль Комиссионные, Модуль Сопутствующие товары, Модуль Расчет зарплат, Расчеты с партнерами, Модуль Кассиры, Модуль Водители, Модуль Экскурсоводы, Модуль Аналитика, Модуль Печать прайсов и расписаний).
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
1. Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://economy.gov.ru/>
 2. Единый Федеральный реестр туроператоров -
(https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestr_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/)
 3. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
 4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения
(<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
- Информационные справочные системы, поисковые системы
1. Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
 2. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения
(<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
 3. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>
 4. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)
 5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система <https://www.garant.ru/?ysclid=lwyvihpcz1288506592>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (сервисной):

- мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональные компьютеры с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант»;
- учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся с указанным выше специализированным оборудованием, комплектом аудиторной мебели, ученической доской;
- лаборатории практической подготовки с оборудованными помещениями: стойка ресепшен, гостиничный номер, стойка рекламных материалов, раскладка для гостей в гостиничном номере, кафе, конференц-зал;
- залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал;
- видео-, аудиовизуальные средства обучения;
- нормативно-правовые и методические материалы.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (сервисная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание производственной практики (сервисной) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий

пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по практике: Производственная практики (сервисная) для обучающихся Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса 3 курса очной формы обучения, 4 курса заочной формы обучения, направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» профиля «Гостиничная деятельность».

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

Сроки прохождения практики: 6 семестр для очной формы обучения, 7 семестр для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

Очная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальн ое кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 28 по 33 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	33 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	с 28 по 33 неделю	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	33 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 б аллов

Заочная форма

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на заочной форме	Максимальн ое кол-во баллов
--	---	--	-----------------------------------

		обучения (в неделях)	
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 9-19 недели	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	с 22-25 неделю 25 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	25 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	25 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 б аллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Подготовка доклада-презентации, по теме руководителя практики	10

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

- Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

- Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим занятия. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2		3	4	5	
	Неудовлетворительно		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	

Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A
-------------------------	---	---	---	---	---	---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный университет
физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
Основная часть.....	7
Заключение.....	11
Список используемых источников.....	12
Приложение 1.....	14

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)

ДНЕВНИК

Практика _____

(наименование вида и типа практики)

(наименование профильной организации)

Руководитель от профильной организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ:

(ФИО, должность)

Обучающийся _____ курса

(формы обучения)

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль Гостиничная деятельность

Способ проведения практики _____
(дискретно/ непрерывно)

Сроки практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

20__ /20__ учебный год

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРАКТИКИ

Рабочий график проведения практики

Руководитель от профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(ФИО)

Дата	Содержание работы обучающихся	Кол-во часов
___.___.	Цель, задачи, содержание и организация практики. Инструктаж.	
	Основные направления работы, распорядок дня практиканта. Требования, предъявляемые к практикантам.	
	Задачи, распределение обязанностей.	
	Составление индивидуального плана прохождения практики.	
	Знакомство с туристской и гостиничной индустрией. - Участие в экскурсиях на туристско-гостиничные комплексы Москвы и Подмосковья. - Посещение Выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Отдых» - Посещение Выставки «Интурмаркет»	
	Работа в Службе протокола РГУФКСМиТ: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании конференции	
	Сбор и анализ хода практики и полученных материалов.	
	Подготовка отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

Рабочий график проведения практики

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Даты проведения практики																																	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
(подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание

на _____

(наименование типа практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

_____ (ФИО обучающегося)

способ проведения практики: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:
1. Ознакомиться с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
1. Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
2. Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья.	Посещение одной экскурсии в течение учебного года.	Навык соблюдения дресс-кода для посещения предприятий туристско-гостиничного комплекса. Умение вести деловые переговоры. Сделать фотоотчет по посещению экскурсии.
3. Посещение Выставки «МИТТ».	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по заданной теме. Умение распечатать план выставки и

		посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
4. Посещение выставки «Отдых»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
5. Посещение Выставки «Интурмаркет»	Участие в работе выставки.	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг. Установить контакт с поставщиками услуг отелей, авиаперевозчиков, туроператоров и турагентов. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
6. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в	Овладеть навыками обслуживания гостей.

	обслуживании конференции	
7. Собрать информацию для составления отчета по практике.	Сформировать отчет.	Согласовать с руководителем практики от РГУФКСМиТ.
8. Подготовить отчет по практике	Оформить отчет.	Сдать отчет руководителю практики от РГУФКСМиТ для проверки.
9. Подготовиться к зачету по практике.		Защита отчета по практике.

Руководитель от профильной организации _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____
 (подпись) (ФИО)