

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»).

На основании решения Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – РУС «ГЦОЛИФК») от 25.04.2023 г. (протокол №141) внести изменения в основные образовательные программы - бакалавриат (далее - ООП), реализуемые в РУС «ГЦОЛИФК» в части:

1. Требованиям к результатам освоения программы: компетенцию УК-10 читать в следующей редакции *«Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности»;*
2. Результатов обучения: *Дополнить индикаторы достижения компетенции УК-10 следующими индикаторами:*

УК-10.4 Знает значение основных правовых категорий, сущность экстремистского, террористического, коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни

УК-10.5 Умеет формировать гражданскую позицию, нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению

УК-10.6 Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры, противодействия экстремизму и терроризму, антикоррупционного поведения

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 29.09.2020г. (протокол № 104) обновлена структура основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) (далее – ООП), реализуемых в РГУФКСМиТ, а также пункты 2 программ практик указанных образовательных программ **в части:**

1) включения в ООП следующих разделов:

9 ЧАСТЬ – Рабочая программа воспитания

10 ЧАСТЬ – Календарный план воспитательной работы

2) корректировки наименований форм проведения практик, в том числе организации практик в форме практической подготовки.

Код	Наименование специальности, направления подготовки, ООП	Уровень образования	Год набора	Содержание п.2 программ практик
1	2	3	4	5
43.03.03	Гостиничное дело. Профиль Гостиничная деятельность	высшее образование - бакалавриат	2019, 2021 год набора	<p>Очная форма обучения Внести следующие изменения в программы практики в зависимости от видов и типов практики: Вид практики: учебная Тип практики: ознакомительная практика. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным и в следующих формах: дискретно, а также в форме практической подготовки».</p> <p>Вид практики: производственная Типы практик: практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства; практика по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства; сервисная практика. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным и в следующих формах: дискретно, а также в форме практической подготовки».</p> <p>Заочная форма обучения Внести следующие изменения в программы практики в зависимости от видов и типов практики: Вид практики: учебная Тип практики: ознакомительная практика. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным и в следующих формах: непрерывно, а также в форме практической подготовки».</p> <p>Вид практики: производственная Типы практик: практика по получению первичных навыков в сфере гостеприимства; практика по получению профессиональных навыков в сфере гостеприимства; сервисная практика. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным и в следующих формах: непрерывно, а также в форме практической подготовки».</p>

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 29.09.2020г. (протокол № 104) обновлена структура основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) (далее – ООП), реализуемых в РГУФКСМиТ **в части:**

- 1) Переименования элемента ООП «Программа практики»: *используемый термин «Программа практики» считать «Рабочая программа практики».*
- 2) Включения в качестве дополнительных приложений к Рабочим программам практики – *Аннотаций к рабочим программам практик.*

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.О.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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

Программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «18» сентября 2018 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)

Программа практики согласована с

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) достижения компетенции	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 (ускоренное обучение)
1	2	3	4	5
УК-1	<p><i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i></p> <p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК 1.2.Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации.</p> <p>УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.4.Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</p> <p>УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений.</p> <p>УК-1.6. Владеет методами аналитико-</p>	2	1-2	

	синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем			
УК-2	<p><i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i></p> <p>УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.</p> <p>УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений</p>	2	1-2	
УК-3	<p><i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> <p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	2	1-2	
УК-4	<p><i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p> <p>УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка.</p> <p>УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения.</p> <p>УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность.</p> <p>УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности</p>	2	1-2	
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-</i>	2	1-2	

	<p><i>историческом, этическом и философском контекстах</i></p> <p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.5. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности</p>			
УК-6	<p><i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p> <p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	2	1-2	
УК-7	<p><i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i></p> <p>УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности;</p> <p>УК-7.2. Знает правила эксплуатации спортивного инвентаря;</p> <p>УК-7.3. Знает требования профессиональной деятельности к уровню физической подготовленности работников;</p> <p>УК-7.4. Обладает знаниями о технике двигательных действий базовых видов спорта;</p>	2	1-2	

	<p>УК-7.5. Знает правила безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.6. Умеет самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности;</p> <p>УК-7.7. Умеет пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием и обнаруживать их неисправности;</p> <p>УК-7.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.9. Способен на самоконтроль и анализ своего физического состояния, физической подготовленности;</p> <p>УК-7.10. Владеет техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов.</p>			
УК-8	<p><i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i></p> <p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества.</p> <p>УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	2	1-2	
ОПК-1	<p><i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.3. Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	2	1-2	
ОПК-2	<p><i>Способен обеспечивать выполнение основных</i></p>	2	1-2	

	<p><i>функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>			
ОПК-3	<p><i>Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</i></p> <p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)</p>	2	1-2	
ОПК-4	<p><i>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч. с помощью онлайн-технологий</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч., в сети Интернет</p>	2	1-2	
ОПК-5	<p><i>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</i></p> <p>ОПК-5.1. Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения.</p> <p>ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	2	1-2	
ОПК-6	<p><i>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i></p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую</p>	2	1-2	

	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			
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	1-2	

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

		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)
	Раздел практики				

1.	<p>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.</p>	2	<p>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.</p>	36	
2.	<p>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).</p>	2	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p><i>Мероприятия:</i> - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «Отдых» - Посещение выставки «PIR Экспо». - 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)</p>	72	
3.	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении</p>	2	<p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.</p>	72	

	практики.				
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.	1-2	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.	1-2	Самостоятельная работа	72	

	<p>Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.</p> <p>2.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>		<p><i>обучающегося и заполнение дневника практики.</i></p> <p><i>Мероприятия:</i> - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «Отдых» - Посещение выставки «PIR Ехро». - 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)</p>		
3.	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.</p>	1-2	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	<p>Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	1-2	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	36	
5.	<p>Защита отчета.</p>	1-2	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 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.

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).
- 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:

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

«Health Research Premium Collection» компании ProQuest www.proquest.com

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) 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 неделю	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 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимально е 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

**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 учебная (ознакомительная)

(наименование вида и типа практики)

_____ (наименование профильной организации)

Руководитель от профильной организации:

_____ (ФИО, должность)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ:

_____ (ФИО, должность)

Обучающийся 1 курса

_____ (формы обучения)

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль Гостиничная деятельность

Способ проведения практики непрерывно
(дискретно/ непрерывно)

Сроки практики: с « » _____ 2020 г. по « » _____ 2020 г.

Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

2019 /2020 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. Мероприятия: - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «МИТТ» - Посещение выставки «Интурмаркет» - Посещение гостиничного предприятия - Участие в работе Студенческой научной конференции	
	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 _____
(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 учебную практику (ознакомительную)

(наименование типа практики)

обучающийся 1 курса, заочной формы обучения,
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

(ФИО обучающегося)

Сроки практики: с «02» февраля 2020 г. по «06» июня 2020 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. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> оформляется в электронном виде	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> см. п. 8 Инд. задания
2. Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья.	Посещение одной экскурсии в течение учебного года. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> сделать анализ сайта гостиничного предприятия (по выбору студента, за исключением гостиницы «Park Inn by Radisson Izmailovo Moscow»)	Навык соблюдения дресс-кода для посещения предприятий туристско-гостиничного комплекса. Умение вести деловые переговоры. Сделать фотоотчет по посещению экскурсии. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> проанализировать сайт гостиницы по плану: 1. Общее описание 2. Использование фирменного стиля 3. Удобство поиска информации 4. Полнота информации 5. Визуальная привлекательность сайта 6. Место сайта в поисковых системах 7. Плюсы и минусы сайта 8. Ваши предложения по улучшению сайта
3. Посещение выставок «Интурмаркет», «МИТТ»	Участие в работе выставок <u>В условиях дистанционного обучения:</u> изучить один вебинар МИТТ-академии (на выбор) по ссылке (необходимо	Умение регистрироваться на сайте выставки. Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч. Умение вести деловые переговоры. Умение правильно подбирать материал

	<p>зарегистрироваться на сайте) https://events.webinar.ru/course-info/mitt/course</p>	<p>на выставке по теме: поставщики услуг. Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: - Экскурсии по Москве и Подмосковию; - Средства размещения Москвы и Подмосковию. Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> зарегистрироваться на сайте МИТТ-академии, изучить перечень и тематику вебинаров, выбрать вебинар по наиболее интересной теме, просмотреть его и выписать наиболее важные, на ваш взгляд, выводы по теме (5-6 выводов). Также можно привести описание вебинара.</p>
<p>4. Посещение гостиничного предприятия</p>	<p>Изучение информации о гостиничном предприятии <u>В условиях дистанционного обучения:</u> На сайте гостиницы «Park Inn by Radisson Izmailovo Moscow» изучить информацию о предприятии</p>	<p>Проанализировать деятельность предприятия, охарактеризовать работу одной из служб гостиницы (по выбору) <u>В условиях дистанционного обучения:</u> Проанализировать деятельность предприятия по пунктам: 1. Принадлежность к международной гостиничной сети (рассказать о сети «Radisson» в целом) 2. Общая информация об отеле, в т.ч. адрес, категория. 3. Типы номеров, ценовая политика, описание номеров 4. Предприятия питания отеля: наименование, описание 5. Условия для проведения деловых мероприятий: залы, вместимость, характеристика. 6. Анализ отзывов об отеле на сайте booking.com: сколько отзывов размещено, сколько вы изучили, какие недостатки и достоинства выделяют гости.</p>
<p>5. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.</p>	<p>Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании</p>	<p>Овладеть навыками обслуживания гостей. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> Не обязательно</p>

	конференции <u>В условиях дистанционного обучения:</u> Не обязательно	
6. Участие в работе Студенческой научной конференции (дополнительно)	Посещение конференции (не обязательно)	Научная, статья в сборник, выступление на конференции (не обязательно)
7. Собрать информацию для составления отчета по практике.	Сформировать отчет.	Согласовать с руководителем практики от РГУФКСМиТ.
8. Подготовить отчет по практике	Оформить отчет. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> оформляется в электронном виде в соответствии с требованиями листа соответствия письменных работ	Сдать отчет руководителю практики от РГУФКСМиТ для проверки. <u>В условиях дистанционного обучения:</u> направляется на почту salita80@mail.ru. Заголовок письма: Отчет по практике ФИО 1ГДз Индивидуальный план, отчет, дневник - все оформляется в один файл Word с титульным листом Отчета
9. Подготовиться к зачету по практике.		Защита отчета по практике 06.06.2020

Руководитель от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ



Беломестнова М.Е.

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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Б2.О.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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

**2.Семестр(ы) освоения практики: 2 семестр (очная форма обучения)
1 курс (заочная форма обучения)**

3.Цель освоения практики: приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания

ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

**5.Краткое 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. 2.2.Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа	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 Экспо». - Посещение выставки «МИТТ». - Посещение выставки «Интурмаркет» - Участие в работе Службы протокола	72	

	обучающихся по индивидуальным заданиям).		<i>РГУФКСМиТ (неделя науки кафедры туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ, мероприятия, проводимые на других площадках)</i>		
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.	<p>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.</p>	1-2	<p>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.</p>	36	
2.	<p>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).</p>	1-2	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p><i>Мероприятия:</i> - Участие в экскурсии на туристско-гостиничные комплексы Москвы или Подмосковья. - Посещение выставки «Отдых» - Посещение выставки «PIR Экро». - 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)</p>	72	
3.	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала,</p>	1-2	<p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.</p>	72	

	подготовка к составлению отчета о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1-2	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	36	
5.	Защита отчета.	1-2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			216	

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.О.02 Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная 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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

Программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «18» сентября 2018 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)

Программа практики согласована с

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) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	форма обучения (ускоренное обучение)
1	2	3	4	5
УК-1	<p><i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i></p> <p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК 1.2.Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации.</p> <p>УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.4.Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</p> <p>УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и</p>	8	9-10	

	<p>практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений.</p> <p>УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем</p>			
УК-2	<p><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></p> <p>УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.</p> <p>УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений</p>	8	9-10	
УК-3	<p><i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> <p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	8	9-10	
УК-4	<p><i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p> <p>УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка.</p> <p>УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения.</p> <p>УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность.</p> <p>УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и</p>	8	9-10	

	иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности			
УК-5	<p><i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i></p> <p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.5. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности</p>	8	9-10	
УК-6	<p><i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p> <p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	8	9-10	
УК-7	<p><i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i></p> <p>УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности;</p> <p>УК-7.2. Знает правила эксплуатации спортивного инвентаря;</p> <p>УК-7.3. Знает требования профессиональной</p>	8	9-10	

	<p>деятельности к уровню физической подготовленности работников;</p> <p>УК-7.4. Обладает знаниями о технике двигательных действий базовых видов спорта;</p> <p>УК-7.5. Знает правила безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.6. Умеет самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности;</p> <p>УК-7.7. Умеет пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием и обнаруживать их неисправности;</p> <p>УК-7.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.9. Способен на самоконтроль и анализ своего физического состояния, физической подготовленности;</p> <p>УК-7.10. Владеет техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов.</p>			
УК-8	<p><i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i></p> <p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества.</p> <p>УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	8	9-10	
ОПК-1	<p><i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	8	9-10	

	ОПК-1.3. Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.			
ОПК-2	<p><i>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	8	9-10	
ОПК-3	<p><i>Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</i></p> <p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)</p>	8	9-10	
ОПК-4	<p><i>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч. с помощью онлайн-технологий</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч., в сети Интернет</p>	8	9-10	
ОПК-5	<p><i>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</i></p> <p>ОПК-5.1. Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения.</p> <p>ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	8	9-10	
ОПК-6	<i>Способен применять законодательство</i>	8	9-10	

	<p><i>Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i></p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области</p> <p>ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>			
ОПК-7	<p><i>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</i></p> <p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p>	8	9-10	

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

			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)
	Раздел практики	Семестр			

1.	<p>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.</p>	8	<p>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.</p>	72	
2.	<p>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).</p>	8	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>Мероприятия: - Ознакомиться с историей гостиничного предприятия - Изучить содержание и 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.</p>	108	
3.	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала,</p>	8	<p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.</p>	72	

	подготовка к составлению отчета о прохождении практики.				
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		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 справочными материалами.	9-10	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	9-10	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия:	108	

	<p>правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.</p> <p>2.2. Производственный этап.</p> <p>Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомиться с историей гостиничного предприятия - Изучить содержание и 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.	9-10	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	9-10	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	9-10	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.

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).
- 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:

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

«Health Research Premium Collection» компании ProQuest www.proquest.com

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 <i>Дифференцированный зачет</i>	33 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 <i>Дифференцированный зачет</i>	39 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимально е 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

**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 обслуживании конференции	Овладеть навыками обслуживания гостей.
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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Б2.О.02 Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная 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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц.

**2.Семестр(ы) освоения практики: 8 семестр (очная форма обучения)
5 курс (заочная форма обучения)**

3.Цель освоения дисциплины: 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.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания

ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности

ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

5.Краткое 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)
7.	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	
8.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального	8	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Ознакомиться с историей гостиничного предприятия	108	

	<p>общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.</p> <p>8.2.Производственный этап.</p> <p>Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Изучить содержание и 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. 		
9.	<p>Заключительный этап.</p> <p>Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.</p>	8	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
10.	<p>Подготовка отчета практики.</p> <p>Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	8	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
11.	Защита отчета.	8	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	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)
7.	<p>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.</p>	10	<p><i>Организационное собрание.</i> - 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.</p>	72	
8.	<p>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</p>	10	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</i></p> <p>Мероприятия: - Ознакомиться с историей гостиничного предприятия - Изучить содержание и 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</p>	108	

	индивидуальным заданиям).		конкретной службы гостиницы - Подбор кадров для гостиницы. - Ознакомление с организационной культурой гостиницы.		
9.	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	
10.	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	
11.	Защита отчета.	10	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	ИТОГО:			324	

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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

Программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «18» сентября 2018 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)

Программа практики согласована с

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) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	форма обучения (ускоренное обучение)
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. Знает принципы сбора, отбора и	3	3-4	

	<p>обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК 1.2. Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации.</p> <p>УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.4. Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</p> <p>УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений.</p> <p>УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем</p>			
УК-2	<p><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></p> <p>УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.</p> <p>УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений</p>	3	3-4	
УК-3	<p><i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> <p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	3	3-4	
УК-4	<p><i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p> <p>УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка.</p>	3	3-4	

	<p>УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения.</p> <p>УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность.</p> <p>УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности</p>			
УК-5	<p><i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i></p> <p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.5. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности</p>	3	3-4	
УК-6	<p><i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p> <p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует</p>	3	3-4	

	траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни			
УК-7	<p><i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i></p> <p>УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности;</p> <p>УК-7.2. Знает правила эксплуатации спортивного инвентаря;</p> <p>УК-7.3. Знает требования профессиональной деятельности к уровню физической подготовленности работников;</p> <p>УК-7.4. Обладает знаниями о технике двигательных действий базовых видов спорта;</p> <p>УК-7.5. Знает правила безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.6. Умеет самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности;</p> <p>УК-7.7. Умеет пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием и обнаруживать их неисправности;</p> <p>УК-7.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.9. Способен на самоконтроль и анализ своего физического состояния, физической подготовленности;</p> <p>УК-7.10. Владеет техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов.</p>	3	3-4	
УК-8	<p><i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i></p> <p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества.</p> <p>УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты в</p>	3	3-4	

	условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.			
ПК-1	<p><i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p> <p>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.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	3	3-4	
ПК-2	<p><i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	3	3-4	
ПК-3	<p><i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий</p> <p>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</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных</p>	3	3-4	

	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	3-4	
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	3-4	
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 требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности.	3	3-4	

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.	<p>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.</p>	3	<p>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.</p>	18	
2.	<p>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</p>	3	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>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</p>	36	

	документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).		клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.		
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.	3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
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.	<p>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.</p>	3-4	<p>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.</p>	18	
2.	<p>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).</p>	3-4	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>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.</p>	36	
3.	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению</p>	3-4	<p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.</p>	36	

	отчета о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	3-4	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.	3-4	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.

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).
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:

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

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 <i>Дифференцированный зачет</i>	12 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 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 <i>Дифференцированный зачет</i>	25 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

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

**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 производственной практики
(вид практики)
практики по получению первичных навыков в индустрии гостеприимства
(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 обслуживании конференции	Овладеть навыками обслуживания гостей.
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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц.

**2.Семестр(ы) освоения практики: 3 семестр (очная форма обучения)
2 курс (заочная форма обучения)**

3.Цель освоения практики: 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.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-3 Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности

ПК-4 Способен проектировать объекты профессиональной деятельности

ПК-5 Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса

ПК-6 Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности

5. Краткое 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)
7.	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.	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 – методических материалов.	18	
8.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики	3	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать	36	

	<p>профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.</p> <p>8.2.Производственный этап.</p> <p>Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>		<p>основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
9.	<p>Заключительный этап.</p> <p>Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.</p>	3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
10.	<p>Подготовка отчета практики.</p> <p>Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	3	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
11.	Защита отчета.	3	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	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)
7.	<p>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.</p>	3-4	<p><i>Организационное собрание.</i> - 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.</p>	18	
8.	<p>Основной этап. Прохождение практики. <i>2.1. Инструктаж.</i> руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. <i>8.2. Производственный этап.</i> Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>	3-4	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</i></p> <p>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.</p>	36	

			- Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.		
9.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	3-4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
10.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	3-4	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
11.	Защита отчета.	3-4	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	ИТОГО:			108	

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 2019, 2021 г.

Москва – 2018 г.

Программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «18» сентября 2018 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)

Программа практики согласована с

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) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	форма обучения (ускоренное обучение)
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	4	5-6	

	<p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК 1.2. Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации.</p> <p>УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.4. Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</p> <p>УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений.</p> <p>УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем</p>			
УК-2	<p><i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i></p> <p>УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.</p> <p>УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений</p>	4	5-6	
УК-3	<p><i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> <p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	4	5-6	
УК-4	<p><i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p> <p>УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации</p>	4	5-6	

	<p>изучаемого иностранного языка.</p> <p>УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения.</p> <p>УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность.</p> <p>УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности</p>			
УК-5	<p><i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i></p> <p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.5. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности</p>	4	5-6	
УК-6	<p><i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p> <p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет методами управления</p>	4	5-6	

	<p>собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>			
УК-7	<p><i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i></p> <p>УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности; УК-7.2. Знает правила эксплуатации спортивного инвентаря; УК-7.3. Знает требования профессиональной деятельности к уровню физической подготовленности работников; УК-7.4. Обладает знаниями о технике двигательных действий базовых видов спорта; УК-7.5. Знает правила безопасности при выполнении физических упражнений. УК-7.6. Умеет самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности; УК-7.7. Умеет пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием и обнаруживать их неисправности; УК-7.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении физических упражнений. УК-7.9. Способен на самоконтроль и анализ своего физического состояния, физической подготовленности; УК-7.10. Владеет техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов.</p>	4	5-6	
УК-8	<p><i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i></p> <p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения. УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению. УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества. УК-8.4. Владеет навыками по применению</p>	4	5-6	

	основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.			
ПК-1	<p><i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p> <p>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.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	4	5-6	
ПК-2	<p><i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	4	5-6	
ПК-3	<p><i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий</p> <p>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</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы</p>	4	5-6	

	с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.			
ПК-4	<p><i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности</p>	4	5-6	
ПК-5	<p><i>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i></p> <p>ПК-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности.</p> <p>ПК-5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы</p> <p>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.</p>	4	5-6	
ПК-6	<p><i>Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-6.1. Использует прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности</p> <p>ПК-6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-6.3. Осуществляет нахождение требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности.</p>	4	5-6	

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 отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	4	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.	18	
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	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	36	

	практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).		функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности. - Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.		
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.	4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
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.	<p>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.</p>	5-6	<p>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.</p>	18	
2.	<p>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).</p>	5-6	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>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.</p>	36	
3.	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению</p>	5-6	<p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.</p>	36	

	отчета о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	5-6	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.	5-6	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 Кб.

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).
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:

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

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)	Максимальное 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 <i>Дифференцированный зачет</i>	29 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 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 <i>Дифференцированный зачет</i>	25 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

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

**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:
Знакомиться с программой практики (цели, задачи, содержание организации практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
Участие в экскурсии на историко-гостиничные комплексы Москвы или Московской.	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.
Посещение Выставки «ТТ».	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: - <i>Экскурсии по Подмосковию;</i> - <i>Средства размещения Подмосковию.</i> Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия. Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека). Сделать фотоотчет по посещению выставки.
Посещение выставки «Дых»	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 обслуживании конференции	Овладеть навыками обслуживания гостей.
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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц.

**2.Семестр(ы) освоения практики: 4 семестр (очная форма обучения)
3 курс (заочная форма обучения)**

3. Цель освоения дисциплины: приобретение обучающимися профессионального опыта на рабочих местах предприятий гостиничной индустрии; предоставление обучающимися возможности осуществлять функциональные обязанности в рамках основных должностей работников предприятий гостиничной деятельности по профилю получаемого образования.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-3 Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности

ПК-4 Способен проектировать объекты профессиональной деятельности

ПК-5 Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса

ПК-6 Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности

5. Краткое 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)
7.	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.	4	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.	18	
8.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального	4	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи	36	

	<p>общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.</p> <p>8.2.Производственный этап.</p> <p>Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>		<p>гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
9.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
10.	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	
11.	Защита отчета.	4	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	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)
7.	<p>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.</p>	5-6	<p><i>Организационное собрание.</i> - 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.</p>	18	
8.	<p>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).</p>	5-6	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</i></p> <p>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.</p>	36	

			- Знакомство с нормативно-правовыми документами по регулированию гостиничной деятельности.		
9.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	5-6	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
10.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	5-6	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
11.	Защита отчета.	5-6	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	ИТОГО:			108	

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 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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

Программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «18» сентября 2018 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)

Программа практики согласована с

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) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	форма обучения (ускоренное обучение)
1	2	3	4	5
УК-1	<p><i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i></p> <p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК 1.2.Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации.</p> <p>УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать</p>	6	5-6	

	<p>разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.4. Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках;</p> <p>УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений.</p> <p>УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем</p>			
УК-2	<p><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></p> <p>УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.</p> <p>УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений</p>	6	5-6	
УК-3	<p><i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> <p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	6	5-6	
УК-4	<p><i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p> <p>УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка.</p> <p>УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения.</p>	6	5-6	

	<p>УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность.</p> <p>УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности</p>			
УК-5	<p><i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i></p> <p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.5. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности</p>	6	5-6	
УК-6	<p><i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p> <p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	6	5-6	
УК-7	<p><i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной</i></p>	6	5-6	

	<p><i>деятельности</i></p> <p>УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности;</p> <p>УК-7.2. Знает правила эксплуатации спортивного инвентаря;</p> <p>УК-7.3. Знает требования профессиональной деятельности к уровню физической подготовленности работников;</p> <p>УК-7.4. Обладает знаниями о технике двигательных действий базовых видов спорта;</p> <p>УК-7.5. Знает правила безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.6. Умеет самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности;</p> <p>УК-7.7. Умеет пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием и обнаруживать их неисправности;</p> <p>УК-7.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.9. Способен на самоконтроль и анализ своего физического состояния, физической подготовленности;</p> <p>УК-7.10. Владеет техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов.</p>			
УК-8	<p><i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i></p> <p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества.</p> <p>УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	6	5-6	
ПК-1	<p><i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i></p>	6	5-6	

	<p>ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p> <p>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.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>			
ПК-2	<p><i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i></p> <p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	6	5-6	
ПК-3	<p><i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий</p> <p>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</p> <p>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.</p>	6	5-6	
ПК-4	<p><i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование</p>	6	5-6	

	проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности			
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.	6	5-6	
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 требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности.	6	5-6	

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.	<p>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.</p>	6	<p>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.</p>	72	
2.	<p>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).</p>	6	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>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</p>	108	

			регулированию гостиничной деятельности.		
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.	6	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
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,	7-8	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	

	<p>рекомендуемыми методическими справочными материалами.</p>				
2.	<p>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).</p>	7-8	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>Мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 гостиничного предприятия - Углубить и закрепить теоретические знания по 	108	

			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.	7-8	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	7-8	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	7-8	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.

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).
- 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 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:

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

«Health Research Premium Collection» компании ProQuest www.proquest.com

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)	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 <i>Дифференцированный зачет</i>	33 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 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 <i>Дифференцированный зачет</i>	25 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимально е 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

**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:
Знакомиться с программой практики (цели, задачи, содержание организации практики).	Посещение профессиональных выставок, гостиничных предприятий, объектов туризма.	Получить практические знания о деятельности туристских и гостиничных предприятий.
Заполнить индивидуальный план.	Заполнить индивидуальный план в соответствии с графиком прохождения практики.	Сдать руководителю от РГУФКСМиТ индивидуальный план, подписанный руководителем базы практики.
Участие в экскурсии на историко-гостиничные комплексы Москвы или Московской области.	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.
Посещение Выставки «ТТ».	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.
Посещение выставок «Дых»	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.
Посещение Выставки	Участие в работе	Умение регистрироваться на сайте выставки.

«Интурмаркет»	выставки.	<p>Навык соблюдения дресс-кода для деловых встреч.</p> <p>Умение вести деловые переговоры.</p> <p>Умение правильно подбирать материал на выставке по теме: поставщики услуг.</p> <p>Установить контакт с поставщиками услуг отелей, авиаперевозчиков, туроператоров и турагентов.</p> <p>Умение распечатать план выставки и посетить основные мероприятия.</p> <p>Получить задание по сбору материала (в команде 3 человека).</p> <p>Сделать фотоотчет по посещению выставки.</p>
6. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	<p>Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании конференции 	Овладеть навыками обслуживания гостей.
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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 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 2019, 2021

Москва – 2018 г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц.

**2.Семестр(ы) освоения практики: 6 семестр (очная форма обучения)
4 курс (заочная форма обучения)**

3.Цель освоения практики: 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.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-3 Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности

ПК-4 Способен проектировать объекты профессиональной деятельности

ПК-5 Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса

ПК-6 Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности

5. Краткое 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)
7.	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.	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	
8.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики	6	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать	108	

	<p>профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.</p> <p>8.2.Производственный этап.</p> <p>Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>		<p>основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
9.	<p>Заключительный этап.</p> <p>Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.</p>	6	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
10.	<p>Подготовка отчета практики.</p> <p>Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	6	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
11.	Защита отчета.	6	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	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)
7.	<p>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.</p>	7-8	<p>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.</p>	72	
8.	<p>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. 8.2. Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).</p>	7-8	<p>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.</p> <p>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</p>	108	

			<p>видами деятельности гостиничного предприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить операционные процессы обслуживания в службах гостиницы. - Изучить должностные обязанности работников гостиничного предприятия - Приобрести практические навыки в соответствии со специальностями и должностными обязанностями сотрудников гостиничного предприятия - Углубить и закрепить теоретические знания по профилирующим предметам - Изучить содержание и условия осуществления всех видов деятельности предприятия (дополнительные услуги в гостинице). 		
9.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	7-8	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
10.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	7-8	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
11.	Защита отчета.	7-8	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
12.	ИТОГО:			324	