

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.0.01 Учебная практика

(вид практики)

Ознакомительная

(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 2022 г.

Москва – 2021 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 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.

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

Рабочая 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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

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

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

	государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности			
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах 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. УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности	2		2
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности. 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.	2		2
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности;	2		2

	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.			
УК-8	<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> 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 основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	2		2
УК-9	<i>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i> УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, планирования			

	экономической деятельности. УК-9.2. Принимает обоснованные экономические решения, используя методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-9.3. Использует экономические инструменты для управления финансовой деятельностью в различных областях жизнедеятельности.			
УК-10	<i>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</i> УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2. Проявляет гражданскую позицию, нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и антикоррупционного поведения			
ОПК-1	<i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.3. Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	2		2
ОПК-2	<i>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2		2
ОПК-3	<i>Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	2		2

	ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)			
ОПК-4	<i>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч. с помощью онлайн-технологий ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч., в сети Интернет	2		2
ОПК-5	<i>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</i> ОПК-5.1. Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения. ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания	2		2
ОПК-6	<i>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i> ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	2		2
ОПК-7	<i>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</i> ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность	2		2

	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.			
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.1. Понимает основные принципы функционирования современных информационных технологий, применяемых в профессиональной сфере. ОПК-8.2. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение. ОПК-8.3. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах осуществления профессиональной деятельности.			

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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

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 обучающихся по индивидуальным заданиям).	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 РГУФКСМиТ (неделя науки кафедры туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ, мероприятия, проводимые на других площадках)	72	
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала,	2	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	

	подготовка к составлению отчета о прохождении 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)	Формы 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.	2	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики.	72	

	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).		<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)		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	2	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	2	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	36	
5.	Защита отчета.	2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			216	

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

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

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

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

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

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

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

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2020. – 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, 2021. - 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, 2021. - 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, 2018. – 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, 2019. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2019. – 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, 2018. - 349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2021. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Kb.
 9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2020. - *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, 2019. - *Электронный учебник*, 176с.- 1,9 Kb.
 11. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2018. – 304 с. – Руконт, *Электронный учебник* – 1.1 – mgb.
 12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2016. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.

б. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2019. – *Электронный ресурс*. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2017. – *Электронный ресурс*. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2021. - 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, 2021. Руконт. – *Электронный ресурс*. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. *Электронный ресурс*. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2018.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2019. – *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, 2019. – 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, 2021.
17. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р.Уокер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022, 735с.
18. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2021. – 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
- Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
- Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
- Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
- «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru.

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

Для проведения учебной практики (ознакомительной) используются:

- мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональные компьютеры с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант»;

- учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся с указанным выше специализированным оборудованием, комплектом аудиторной мебели, ученической доской;
- лаборатории практической подготовки с оборудованными помещениями: стойка ресепшн, 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 к рабочей программе практики).

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 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	39 неделя	20 баллов

	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	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

Приложения 2 к рабочей программе практики

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.0.01 Учебная практика

(вид практики)

Ознакомительная

(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 2022 г.

Москва – 2021 г.

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

При реализации ООП (ОПОП) высшего образования вносится следующая информация:

Вид практики – учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

3. 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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

**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 « » 202_ г. по « » 202_ г.

Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса

2022 /2023 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, очной/заочной формы обучения,
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

(ФИО обучающегося)

Сроки практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ 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

	зарегистрироваться на сайте) https://events.webinar.ru/course-info/mitt/course	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. В условиях дистанционного обучения: 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.
4. Посещение гостиничного предприятия	Изучение информации о гостиничном предприятии В условиях дистанционного обучения: На сайте гостиницы «Park Inn by Radisson Izmailovo Moscow» изучить информацию о предприятии	Проанализировать деятельность предприятия, охарактеризовать работу одной из служб гостиницы (по выбору) В условиях дистанционного обучения: 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.
5. Участие в работе Службы протокола РГУФКСМиТ.	Принять участие в университетском и кафедральном мероприятии: - Участие в Университетской субботе (Дне открытых дверей); - Участие в обслуживании	Овладеть навыками обслуживания гостей. В условиях дистанционного обучения: Не обязательно

	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 _____ (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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.0.02 Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность

(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2022 г.

Москва – 2021 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 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.

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

Рабочая 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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

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)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	<i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i> УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК 1.2.Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации. УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность	8		10

	процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.4. Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках; УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений. УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем			
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач. 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. УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений	8		10
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	8		10
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка. УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке. УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык,	8		10

	как эффективное средство общения. УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность. УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности			
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах 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. УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности	8		10
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности. 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.	8		10

УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> 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.	8		10
УК-8	<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> 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 основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных	8		10

	конфликтов.			
УК-9	<i>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i> УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, планирования экономической деятельности. УК-9.2. Принимает обоснованные экономические решения, используя методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-9.3. Использует экономические инструменты для управления финансовой деятельностью в различных областях жизнедеятельности.			
УК-10	<i>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</i> УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2. Проявляет гражданскую позицию, нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и антикоррупционного поведения			
ОПК-1	<i>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.3. Использует специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	8		10
ОПК-2	<i>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	8		10
ОПК-3	<i>Способен обеспечивать требуемое качество</i>	8		10

	<i>процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, интегрированные системы)			
ОПК-4	<i>Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i> ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч. с помощью онлайн-технологий ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в т.ч., в сети Интернет	8		10
ОПК-5	<i>Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</i> ОПК-5.1. Оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные решения. ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность организаций сферы гостеприимства и общественного питания	8		10
ОПК-6	<i>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</i> ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	8		10

ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.1. Понимает основные принципы функционирования современных информационных технологий, применяемых в профессиональной сфере. ОПК-8.2. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение. ОПК-8.3. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах осуществления профессиональной деятельности.	8		10
--------------	---	---	--	----

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

Общий объем практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность - 6 недель, академических часов (в соответствии с учебным планом) - 324. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Содержание практики

Очная форма обучения

Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)

1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	8	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	72	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики 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).	8	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. 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.	108	
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение	8	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	

	достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.				
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	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)	Формы отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	10	<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.	72	
2.	Основной этап. Прохождение практики. <i>2.1. Инструктаж.</i>	10	<i>Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника</i>	108	

	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).		практики. 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.		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	10	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	10	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	10	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		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, 2020. – 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, 2021. - 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, 2021. - 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, 2018. – 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, 2019. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2019. – 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. : Трицк. Мост, 2018. - 349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2021. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Kb.
9. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2020. - 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, 2019. - Электронный учебник, 176с.- 1,9 Kb.
11. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2018. – 304 с. – Руконт, Электронный учебник – 1.1 – mgb.
12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2016. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.

б.Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2019. – Электронный ресурс. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2017. – Электронный ресурс. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2021. - 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, 2021. Руконт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2018.

6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2019. – 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, 2019. – 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, 2021.
17. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р.Уокер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022, 735с.
18. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М.: Руконт. 2021. – 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
- Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
- Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
- Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
- «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru.

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 к рабочей программе практики).

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

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

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

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

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

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

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

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

1) для слепых:

- задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;

- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

—письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

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

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

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

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

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

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

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

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

Очная форма

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 28 по 33 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	33 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	с 28 по 33 неделю	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	33 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Заочная форма

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на заочной форме 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	39 неделя	20 баллов

	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	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

Приложение 2 к рабочей программе практики
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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.0.02 Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность

(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2022 г.

Москва – 2021 г

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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

3.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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

**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

РАБОЧАЯ 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 2022 г.

Москва – 2021 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 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.

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

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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

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)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	3		3

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

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

	собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни			
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> 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.	3		3
УК-8	<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> 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	3		3

	основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.			
УК-9	<i>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i> УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, планирования экономической деятельности. УК-9.2. Принимает обоснованные экономические решения, используя методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-9.3. Использует экономические инструменты для управления финансовой деятельностью в различных областях жизнедеятельности.	3		3
УК-10	<i>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</i> УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2. Проявляет гражданскую позицию, нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и антикоррупционного поведения	3		3
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.	3		3
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	3		3

	организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания			
ПК-3	<i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.	3		3
ПК-4	<i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i> ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	3		3
ПК-5	<i>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i> ПК-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности. ПК-5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы ПК-5.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и	3		3

	системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.			
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

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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

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

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

Заочная форма обучения

	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1.	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, 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	
2.	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	

	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).		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.		
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.		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:

- б. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2020. – 115 с. – Электронный учебник.
- в. 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, 2021. - 285 с.: табл.
- г. 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, 2021. - 164 с.: табл. - (для бакалавров). - Библиогр.: с. 165 - ISBN 978-5-406-00863-8: 300.00.
- д. Белова, В. П. Менеджмент и маркетинг в туризме: учебное пособие. Ч. 1. – М. : МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2018. – 189 с. – М. : Руконт, 2012. – Электронный учебник. – 1,9 Kb.
- е. Иванов, И. В. Концепция обеспечения безопасности современной гостиницы: конспект / И. В. Иванов, Д. В. Панюков. – М. : Ассоциация АванГард, 2019. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
- ж. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2019. – 189 с.
- з. 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, 2018. - 349с. : ил.
- и. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2021. – Электронный учебник, 131 с. – 1,4 Kb.

- к. Романов, В. А. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие /Д. А. Осипов, Д. И. Елканова, Е. В. Сорокина. – М. : Руконт, 2020. - Электронный ресурс.- 265 с.
- л. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –М. : Дашков и К, Руконт, 2019. - Электронный учебник, 176с.- 1,9 Kb.
- м. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2018. – 304 с. – Руконт, Электронный учебник – 1.1 – mgb.
- н. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2016. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.

Дополнительная литература:

- 1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2019. – Электронный ресурс. – 307 с. – 2,4 mgb.
- 2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2017. – Электронный ресурс. – 192 с. – 2,3 Kb.
- 3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2021. - 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, 2021. Руконт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Kb.
- 5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2018.
- 6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2019. – 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, 2019. – 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, 2021.
17. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р.Уокер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022, 735с.
18. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2021. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Кб.

о. 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 EчаExcursions (модули: Модуль БСО, Модуль Места в транспорте, Модуль Совместные рейсы, Модуль Маршруты, Модуль Трансферы, Модуль Выручка с точек продаж, Модуль Комиссионные, Модуль Сопутствующие товары, Модуль Расчет зарплат, Расчеты с партнерами, Модуль Кассиры, Модуль Водители, Модуль Экскурсоводы, Модуль Аналитика, Модуль Печать прайсов и расписаний).
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
 - Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
 - Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
 - Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
 - Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
 - Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
 - Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
 - «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
 - Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru.

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 к рабочей программе практики).

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

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

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

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

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

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

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

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

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

–обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

–обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

–задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

–задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;

–дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

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

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

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

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

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризм и гостиничное дело.

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

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

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

Очная форма

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	с 11 по 12 неделю	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	12 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	с 11 по 12 неделю	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	12 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 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 Дифференцированный зачет	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

Приложения 2 к рабочей программе практики
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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 2022 г.

Москва – 2021 г.

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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

3.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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

**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

РАБОЧАЯ 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 2022 г.

Москва – 2021 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 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.

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

Рабочая 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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

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)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5

УК-1	<i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i> УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК 1.2. Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации. УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.4. Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках; УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений. УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем	4		6
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений</i> УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач. 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. УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений	4		6
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i> УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	4		6
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном</i>	4		6

	языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка. УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке. УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения. УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность. УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности			
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах 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. УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности	4		6
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	4		6

	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности. 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.			
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> 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.	4		6
УК-8	<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> УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения. УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в	4		6

	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 основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.			
УК-9	<i>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i> УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, планирования экономической деятельности. УК-9.2. Принимает обоснованные экономические решения, используя методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-9.3. Использует экономические инструменты для управления финансовой деятельностью в различных областях жизнедеятельности.	4		6
УК-10	<i>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</i> УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2. Проявляет гражданскую позицию, нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и антикоррупционного поведения	4		6
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания в	4		6

	материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.			
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	4		6
ПК-3	<i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности 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.	4		6
ПК-4	<i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i> ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	4		6
ПК-5	<i>Способен обеспечить формирование и внедрение</i>	4		6

	<i>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 общепрофессиональным стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.			
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.	4		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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

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)	Формы 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 практики, сбор материалов, подготовка аналитических	4	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика	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.	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)	Формы 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.	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.	18	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководство 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	6	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы.	36	

	обучающихся по индивидуальным заданиям).		- 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.	6	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	36	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	6	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	18	
5.	Защита отчета.	6	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			108	

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

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

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

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

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

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

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2020. – 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, 2021. - 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, 2021. - 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, 2018. – 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, 2019. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2019. – 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, 2018. - 349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2021. – 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, 2020. - *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, 2019. - *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, 2018. – 304 с. – Руконт, Электронный учебник – 1.1 – mgb.
12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. – Турковский М.. - М.: Руконт, 2016. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.

а. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2019. – Электронный ресурс. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2017. – Электронный ресурс. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2021. - 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, 2021. Руконт. – Электронный ресурс. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. Электронный ресурс. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2018.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2019. – 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, 2019. – 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, 2021.
17. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р.Уокер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022, 735с.
18. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2021. – Электронный ресурс. – 64 с. – 1,3 Кб.

6. 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
- Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
- Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
- Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
- «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

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 к рабочей программе практики).

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 Дифференцированный зачет	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	25 неделя	20 баллов

	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	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

Приложения 2 к рабочей программе практики
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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 2022 г.

Москва – 2021 г.

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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

3.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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

**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 грамматикой практики, 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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 Производственная практика

(вид практики)

Сервисная

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2022 г.

Москва – 2021 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 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.

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

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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

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)		
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и	4		6

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

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

	контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности. 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.			
УК-7	<i>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i> 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.	4		6
УК-8	<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> 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	4		6

	ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природой среды, обеспечения устойчивого развития общества. УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.			
УК-9	<i>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i> УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, планирования экономической деятельности. УК-9.2. Принимает обоснованные экономические решения, используя методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-9.3. Использует экономические инструменты для управления финансовой деятельностью в различных областях жизнедеятельности.	4		6
УК-10	<i>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</i> УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2. Проявляет гражданскую позицию, нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной правовой культуры и антикоррупционного поведения	4		6
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства	4		6

	и общественного питания.			
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i> ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	4		6
ПК-3	<i>Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной сфере профессиональной деятельности</i> ПК-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности ПК-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.	4		6
ПК-4	<i>Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</i> ПК-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности ПК-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	4		6
ПК-5	<i>Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса</i> ПК-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне	4		6

	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 общепрофессиональным стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.			
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.	4		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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

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)	Формы 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.	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	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2.Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	6	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Проанализировать основные задачи гостиничного предприятия. Правила внутреннего распорядка для работников. Права и обязанности работников. Правовые основы. - Ознакомиться с организацией и функционированием основных служб гостиницы. - Характеристика клиентской базы. - Общее знакомство с технологиями гостиничной деятельности.	108	

			- 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.	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)	Формы 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.	7	Организационное собрание. - Инструктаж по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно – методических материалов.	72	
2.	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. 2.2.Производственный этап. Основная часть практики (работа на местах практики, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа обучающихся по индивидуальным заданиям).	7	Самостоятельная работа обучающегося и заполнение дневника практики. Мероприятия: - Изучение основных терминов и определений на предприятии, изучение истории создания предприятия. - Изучение правил внутреннего распорядка для работников. Внутренние стандарты предприятия. - Ознакомиться с системой работы предприятия (организации, учреждения) в сфере гостиничного бизнеса - Знакомство с работой основных служб гостиницы. - Знакомство с основными видами деятельности гостиничного предприятия. - Изучить операционные процессы обслуживания в службах гостиницы. - Изучить должностные обязанности работников гостиничного предприятия - Приобрести практические навыки в соответствии со специальностями и	108	

			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).		
3.	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	7	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.	72	
4.	Подготовка отчета практики. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	7	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	72	
5.	Защита отчета.	7	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
6.	ИТОГО:			324	

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

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

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

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

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

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

а. Основная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация анимации в гостеприимстве и туризме: учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт, 2020. – 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, 2021. - 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, 2021. - 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, 2018. – 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, 2019. – Руконт. Электронный ресурс. – 18 с.
6. Морозова, Л. С. Генезис понятия "гостиничная цепь" и "гостиничная сеть" /Л. С. Морозова. – М. : Руконт. Электронный ресурс. – 2019. – 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, 2018. - 349с. : ил.
8. Розанова, Т. П. Маркетинг услуг гостеприимства в туризме : учебное пособие. – М. : Руконт, Розанова Т.П. 2021. – 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, 2020. - *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, 2019. - *Электронный учебник*, 176с.- 1,9 Kb.
11. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А. В. Сорокина. – М. : Инфра-М, 2018. – 304 с. – Руконт, *Электронный учебник* – 1.1 – mgb.
12. Турковский, М. Маркетинг гостиничных услуг: учебное пособие. - Турковский М.. - М.: Руконт, 2016. – Электронный учебник, 294 с. – 4,8 Kb.

6. Дополнительная литература:

1. Артемова, Е. Н. Организация производства на предприятиях общественного питания : учебное пособие для вузов / Е. Н. Артемова. – М. : Руконт. 2019. – *Электронный ресурс*. – 307 с. – 2,4 mgb.
2. Артемова, Е. Н. Гостиничное хозяйство и гостиничный сервис: учебное пособие / Артемова Е. Н. – М. : Руконт, 2017. – *Электронный ресурс*. – 192 с. – 2,3 Kb.
3. Асанова, И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студентов вузов / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Academia, 2021. - 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, 2021. Руконт. – *Электронный ресурс*. – 338 с. 1,9 Kb.
5. Брашов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е. В. Мигунова / Руконт. *Электронный ресурс*. - М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2018.
6. Велигурский, Д. И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Велигурский. – М. : Руконт. 2019. – *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, 2019. – 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, 2021.
17. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство: учебное пособие/ Джон Р.Уокер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022, 735с.
18. Шеин, Ю. П. Инновационные подходы к проектированию и созданию туристско-рекреационных зон / Шеин Ю. П. – М. : Руконт. 2021. – 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:
- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
 - Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
 - Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
 - Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
 - Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
 - Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
 - «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
 - Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru.

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 к рабочей программы практики).

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 Дифференцированный зачет	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 Дифференцированный зачет	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

Приложения 2 к рабочей программе практики
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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.В.03 Производственная практика

(вид практики)

Сервисная

(тип практики)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Направленность (профиль): Гостиничная деятельность
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год набора 2022 г.

Москва – 2021 г.

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 следующим способом и в следующих формах - непрерывно на очной форме обучения и непрерывно на заочной форме обучения, а также в форме практической подготовки.

3.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. Форма отчетности: дифференцированный зачет.

**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, 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 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.	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)