

Принято:

Советом филиала ФГБОУ ВО
«РГУТиС» в г. Махачкале

Протокол №15 от «26» июня 2018 г.
(прием на обучение в 2016 году)

Утверждаю:

Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГУТиС»
в г. Махачкале

Жанбабаева З.М.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы бакалавриата

по направлению подготовки: 43.03.03 «Гостиничное дело»

направленность (профиль): «Гостиничная деятельность»

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2016

Разработчик:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент		к.э.н., доцент Даитов В.В.

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент		к.э.н., доцент Даитов В.В.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС Лист 2 из 5
--	---	------------------------------------

1. Аннотация программы практики

- Вид практики: учебная.
- Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
- Способы проведения практики: стационарная/выездная.
- Форма проведения практики: дискретно.

Учебная практика является частью второго блока программы бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело профиль «Гостиничная деятельность» и относится к вариативной части программы.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников гостиничной индустрии, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности служб гостиничного предприятия. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основными задачами учебной практики (дискретной) являются:

- формирование у студентов понимание особенностей функционирования служб гостиничного предприятия;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков; получение навыков работы при работе с клиентами и процессами внутри гостиницы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование у студентов платформы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;
- овладение искусством общения с людьми.

Учебная практика проводится в отелях города Махачкалы с целью ознакомления студентов с работой подразделений гостиничных предприятий

Учебная практика (дискретная) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: Сервисная деятельность, Технологии делового общения, Иностранный язык, Основы гостиничного дела.

Учебная практика направлена на формирование следующей компетенции:

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3 из 5</i>

информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта;

ПК-5 - способностью контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 18 недель и на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель для очной формы обучения и на 1 курсе во 2 семестре для заочной формы обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта с оценкой.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной практики и изучении отраслевых дисциплин.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта
1	ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

2 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	История	Маркетинг	3

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4 из 5</i>

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	Философия	Иностранный язык	3
1,2	Иностранный язык	Технологии делового общения	3,4
1,2	Физическая культура и спорт	Экономика и предпринимательство	3
1	Право	Технология и организация общественного питания в гостинице	3,4
1,2	Технологии делового общения	Проектная деятельность	3
1	Ресурсосбережение	Инновации профессиональной деятельности	4
1	Сервисная деятельность	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4,5,6
2	Менеджмент	Ресурсы индустрии гостеприимства	4,5,6,7
2	Экономика и предпринимательство	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	3,4
2	Стандартизация и управление качеством	Бизнес-планирование в гостиничной деятельности	5
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Планирование деятельности предприятия туризма и гостеприимства	5
1,2	Основы гостиничного дела	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	5,6,7
2	Технологии обслуживания в туризме	Тенденции развития индустрии туризма и гостеприимства в России и за рубежом	5,6,7
2	Безопасность жизнедеятельности	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	7
1	Введение в технологию обслуживания	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	7
1,2	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Разработка гостиничного продукта	5,6,7
		Формирование гостиничного продукта	5,6,7
		Стандартизация и управление качеством	3
		Социально-экономическая статистика в гостиничной деятельности	4
		Технология обслуживания в индустрии гостеприимства	5,6,7

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5 из 5</i>

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	3,4,5,6
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-	4-7
		Технологическая практика	8
		Преддипломная практика	8

3 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	История	Технология и организация общественного питания в гостинице	4
1	Философия	Инновации профессиональной деятельности	4
1,2,3	Иностранный язык	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4,5,6
1,2	Физическая культура и спорт	Ресурсы в индустрии гостеприимства	4,5,6,7
1	Право	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1,2,3	Технологии делового общения	Технологии делового общения	4
1	Ресурсосбережение	Бизнес-планирование в гостиничной деятельности	5
1	Сервисная деятельность	Планирование деятельности предприятия туризма и гостеприимства	5
2	Менеджмент	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	5,6,7
2,3	Экономика и предпринимательство	Тенденции развития индустрии туризма и гостеприимства в России и за рубежом	5,6,7

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6 из 5</i>

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
2,3	Стандартизация и управление качеством	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	7
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	7
1,2	Основы гостиничного дела	Разработка гостиничного продукта	5,6,7
2	Технологии обслуживания в туризме	Формирование гостиничного продукта	5,6,7
2	Безопасность жизнедеятельности	Социально-экономическая статистика в гостиничной деятельности	4
1	Введение в технологию обслуживания	Технология обслуживания в индустрии гостеприимства	5,6,7
3	Маркетинг	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	4,5,6
3	Технология и организация общественного питания в гостинице	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-	4-7
3	Проектная деятельность	Технологическая практика	8
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Преддипломная практика	8
1,2,3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

Для очной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	2	18	72
2	3	1	18	36

Для заочной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <i>Лист 7 из 5</i>
---	---	--

1	2	3	2	108
---	---	---	---	-----

5. Содержание и формы отчётности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
1-2/2	Введение в гостиничное дело Знакомство с информационными и библиографическими источниками	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	6
3-4/2		навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	6
5-6/2	Основы гостиничного дела Знакомство со структурой гостиничного предприятия	определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг	6
7-8/2		навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия	6
9-10/2	Деловые коммуникации Знакомство с принципами взаимодействия гостиничных служб	навыки делового общения во внутренней организационной среде	6
11-12/2		навыки делового общения во внешней организационной среде	6
12-14/2	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией Знакомство с нормативно-правовой документацией гостиницы	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	6
15-16/2		навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения. Проведение выездных занятий на базе отелей.	6

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
17-18/2	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с требованиями к персоналу гостиничного предприятия	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины; знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб.	6
1-2/3	Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы	навыки определения видов стандартных задач средств размещения и состава основных и дополнительных услуг в них. Участие в дне карьеры.	6
3-4/3		навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия по индивидуальным заданиям на международных выставках Интурмаркет ITM и MITT Путешествия и туризм. Проведение выездных занятий на базе отелей и сетевых гостиниц	6
5-6/3	Служба СПИР отеля	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, изучение функциональных обязанностей персонала.. Подготовка материалов к деловой игре «Выставка»	6
7-8/3		навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)	6
9-10/3	Деловое общение во внутренней и внешней организационной среде	навыки подготовки рабочих мест (презентация отеля на «Туристской выставке» с применением информационно-коммуникационных технологий)	5
11-12/3		навык представления презентационных материалов («Туристская выставка»)	5
		навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе)	5
13-14/3	Знакомство с ресторанной службой	навыки работы с нормативными документами, изучение функциональных обязанностей	5

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС Лист 10 из 5
---	--	---

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академически х часов, отводимых на каждый вид работ
	отеля.	персонала ресторанной службы.	
15-16/3	Служба номерного фонда отеля.	навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда, изучение функциональных обязанностей персонала	5
17-18/3	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации	навыки профессионального общения (в имитационной среде)	5

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 11 из

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики

Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
1-2/2	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	Введение в гостиничное дело. Знакомство с информационными и библиографическими источниками	6	п	отчёт	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц	1
3-4/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия		6	п	отчёт		2
5-6/2	определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг	Основы гостиничного дела. Выездное занятие. Знакомство со структурой гостиничного предприятия	6	п	отчёт		3
7-8/2	навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей		6	п	отчёт		4



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
	работников служб гостиничного предприятия						
9-10/2	навыки делового общения во внутренней организационной среде	Деловые коммуникации Знакомство с презентационными материалами гостиницы	6	у	отчёт		5
11-12/2	навыки делового общения во внешней организационной среде		6	у	отчёт	(продолжение, раздел отчета) 4. Краткая характеристика гостиниц	6
13-14/2	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	6	п	отчёт	5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	7
15-16/2	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.	Знакомство с нормативно-правовой документацией отеля	6	п	отчёт		8
17-18/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины, знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с функциональными обязанностями персонала	6	п	отчёт		9
1-2/3	навыки определения видов стандартных	Ознакомление с составом служб, с	6	п	отчёт	Раздел отчёта, отражающий:	10



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
3-4/3	задач средств размещения и состава основных и дополнительных услуг в них навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия	предоставляемыми основными и дополнительными услугами	6	п	отчёт	1. Состав служб гостиницы 2. Основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от класса 3. Технологий работы СПИР 4. Технологий службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Представление услуг гостиницы на туристской выставке	11
5-6/3	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление их функциональных обязанностей персонала.	Ознакомление со службой СПИР отеля определение штатных единиц и их функциональных обязанностей	6	п	отчёт		12
7-8/3	навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)		6	п	отчёт		13
9-10/3	навыки подготовки рабочих мест	Подготовка презентационных	5	у	Отчёт		14



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике			
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов
11-12/3	навык представления презентационных материалов	материалов о деятельности гостиницы	5	п/у	отчёт	15
	навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе)		5	п	отчёт	16
13-14/3	навыки работы с нормативными документами, изучение функциональных обязанностей персонала ресторанной службы.	Знакомство с ресторанной службой отеля.	5	п	отчёт	
15-16/3	навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда	Знакомство со службой номерного фонда отеля.	5	п	отчёт	17
17-18/3	навыки профессионального общения (в имитационной среде)	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации	5	у	отчёт	18

5.2.2. Заочное отделение

Номер недели	Наименование закрепляемых	Задание	Требования к отчетным материалам по практике
--------------	---------------------------	---------	--



	навыков/видов деятельности						
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
1/2	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	Введение в гостиничное дело. Знакомство с информационными и библиографическими источниками	6	п	отчёт	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц	1
2/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия		6	п	отчёт		2
3/2	определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг	Основы гостиничного дела. Знакомство с видами основных и дополнительных услуг в отеле	6	п	отчёт		3
4/2	навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия		6	п	отчёт		4
5/2	навыки делового общения во внутренней организационной среде	Деловые коммуникации Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией Знакомство с нормативно-правовой	6	у	отчёт		5
6/2	навыки делового общения во внешней организационной среде		6	у	отчёт	(продолжение, раздел отчета) 4. Краткая характеристика	6



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
		документацией отеля				гостиниц	
7/2	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией Знакомство с нормативно-правовой документацией отеля	6	п	отчёт	5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	7
8/2	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.		6	п	отчёт		8
9/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины, знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб	Определение трудовой дисциплины в отеле.	6	п	отчёт		9
10/2	навыки определения видов стандартных задач средств размещения и состава основных и дополнительных услуг в них	Ознакомление с составом служб. Обобщение информации о деятельности гостиничного предприятия	6	п	отчёт	Раздел отчёта, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от класса 3. Технологий работы СПИР 4. Технологий службы номерного фонда	10
11/2	навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия		6	п	отчёт		11



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
12/2	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление их функциональных обязанностей персонала.	Ознакомление со службой СПИР отеля определение штатных единиц и их функциональных обязанностей	6	п	отчёт	5. Технологии ресторанной службы 6. Представление услуг гостиницы на туристской выставке	12
13/2	навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)		6	п	отчёт		13
14/2	навыки подготовки рабочих мест	Деловое общение во внутренней и внешней организационной среде	5	у	отчёт		14
15/2	навык представления презентационных материалов		5	п/у	отчёт		15
16/2	навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе)	Оформление презентационных материалов	5	п	отчёт		16
17/2	навыки работы с нормативными документами, изучение функциональных обязанностей персонала ресторанной	Знакомство с ресторанной службой отеля.	5	п	отчёт		17



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
	службы.						
18/2	навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда навыки профессионального общения (в имитационной среде)	Знакомство со службой номерного фонда отеля. Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации	5	п	отчёт		18
			5	у	отчёт		

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Шифр компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование раздела практики	Знания	Умения	Навыки
1	ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта	Введение в гостиничное дело Знакомство с информационными и библиографическими источниками	основных терминов гостиничной деятельности	находить действующие версии нормативных и правовых документов в сфере гостиничного бизнеса	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией
2				основы трудовой и профессиональной дисциплины; основы информационно-коммуникационных технологий	применять информационно-коммуникационные технологии	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины, навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия
3			Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды:	основы организации гостиничного предприятия	определять организационную структуру гостиничного предприятия	навыки определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; навыки в определении основных и дополнительных услуг
4			стандарты качества услуг	основы стандартных задач служб гостиничного предприятия	определять требования к должностным обязанностям работников служб гостиничного предприятия	навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия

5	ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и	Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	основы деловых коммуникаций	определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде	навыки делового общения во внутренней организационной среде
6				основы деловых коммуникаций	определять проблемы деловых коммуникаций во внешней организационной среде	навыки делового общения во внешней организационной среде
7			Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг	основной нормативной документации по гостиничному делу	применять типовую нормативно-правовую документацию и требования системы классификации	навыки владения профессиональной терминологией; навыки применения типовой нормативно-правовой документацией и требований системы классификации гостиниц
8				основной нормативной документации по гостиничному делу	применять типовую нормативно-правовую документацию	навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения
9			Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала	применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала
10			Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата;	основы стандартных задач служб гостиничного предприятия	определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия	навыки контроля технологических процессов и стандартов основных служб гостиничного предприятия

11		других средств размещения	основные и дополнительные услуги гостиницы Сетевой отель «5 звезд»: стандарты качества услуг	основы подготовки участия гостиничного предприятия в выставке	использовать различные источники информации по объекту гостиничного предприятия для подготовки к участию в выставке	навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия по индивидуальным заданиям на международных выставках Интурмаркет ITM и MITT Путешествия и туризм.
12			Служба СПиР отеля	функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия	определять функциональные обязанности персонала СПиР	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление их функциональных обязанностей персонала. Навыки подготовки материалов к деловой игре «Выставка»
13				информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)	применять в службе СПиР информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)
14			Деловое общение во внутренней и внешней организационной среде	основ делового общения во время участия в выставке;	подготовки презентации отеля на выставке с применением информационно-коммуникационных технологий	навыки подготовки рабочих мест (презентация отеля на «Туристской выставке» с применением информационно-коммуникационных технологий)

15				основ делового общения во время участия в выставке;	Осуществлять презентацию отеля на выставке с применением информационно-коммуникационных технологий	навык представления презентационных материалов («Туристская выставка») навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе)
16			Знакомство с ресторанной службой отеля. Знакомство с сетевым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг.	основы организации ресторанной службой отеля	применение типовой нормативной и документации	навыки работы с нормативными документами ресторанной службы.
17			Служба номерного фонда отеля. Знакомство с сетевым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	основы организации службы номерного фонда	применение нормативной и документации	навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда
18			Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации	основ делового общения во время участия в выставке	применения основ профессионального общения во время участия представителей отеля на выставке	навыки профессионального общения (в имитационной среде)

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по учебной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения учебной практики 2 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно: Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-25 Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-25 Третья «контрольная точка» 3 раздел практики – 0-50.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет	Баллы за экзамен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачет	экзамен				
90-100*	зачет	5 (отлично)	-	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	зачет	4 (хорошо)	-	0-20	71-89 90-100	4 (хорошо) 5 (отлично)
51-70*	зачет	3 (удовлетворительно)	-	0-20	51-70 71-89 90	3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)
50 и менее	недопуск к зачету, экзамену		-	-	50 и менее	2 (неудовлетворительно), незачет

* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Введение в гостиничное дело Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	<i>Промежуточный отчет, отражающий:</i> 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами. 4. Краткая характеристика гостиницы 5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	2 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
2	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды		4 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде		8 неделя Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата, основных и дополнительных услуг определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия
2	Деловые коммуникации		12 неделя

	Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды		
2	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды		14 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды		18 неделя Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.
2	Знакомство с сетевым отелем 5 звезд Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг	Отчёт, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от категории 3. Технологии работы СПИР 4. Технологии службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс	4 неделя Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
2	знакомство с работой службы СПИР отеля		8 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы
2	Знакомство со службой номерного фонда отеля		14 неделя
2	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		16 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
2	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации		18 неделя

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости. Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах: - реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе; - индивидуализации обучения; - модульном принципе структурирования учебного процесса; - вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов; - открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов; - единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины; - строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса. Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1 Основная литература

1. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Л.И. Черникова под ред. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919209>
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918753>

7.2. Дополнительная литература

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела: учебное пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. — 432 с. — <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>
3. Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг: Учебное пособие / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473650>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Альянс отельеров России <http://www.hoteliere-u.pro/>
2. Документы. Новости. Официальная статистика. Профессиональные стандарты. Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ. <http://www.russiatourism.ru/>
3. Ежедневная электронная газета Российского Союза Туриндустрии <http://ratanews.ru/>
4. Законодательство. Все важные международные и российские документы. Новости. Статистика. Официальный сайт Российского Союза Туриндустрии <http://www.rostourunion.ru/>
5. Издание Hotelier.pro <http://hotelier.pro/>
6. Независимый гостиничный альянс <http://openhospitality.org/>
7. Портал Pro Hotel <http://prohotel.ru/>
8. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=187292;fld=134;dst=1000000001,0;rnd=0.5504258363507688>
9. Приказ Министерства культуры №1215 о классификации http://premier-deal.ru/assets/files/prikaz_minkult_11_07_2014.pdf
10. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
11. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса <http://www.frontdesk.ru/>
12. Туристская информация по регионам мира. Официальный сайт издания Тонкости туризма. <http://tonkosti.ru/%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0>
13. Федерация рестораторов и отельеров России <http://frio.ru/>

7.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование для презентаций. Доска.



Приложения

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТиС»**

Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Студента группы _____ курса _____

Направление подготовки _____

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от
образовательной организации:

Руководитель практики от
профильной организации

Отчет выполнила

(Дата)

(Подпись)

Отчет защищен с оценкой

(Оценка)

(Дата и подпись)

20____ г.

(2-ой лист отчета после титульного листа)



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Письмо-направление на практику (при наличии)
2. Индивидуальное задание
3. Планируемые результаты прохождения учебной практики
4. Отзыв-характеристика
5. Рабочий график прохождения практики
6. Отчет о прохождении практики
7. Введение
8. Основная часть
9. Заключение
10. Приложения

Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ОПОП Гостиничное дело.

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение _____ практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч.группа _____ направление _____ подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание практики
1	2

Планируемые результаты практики (из программы практики, таб. 6.1.)

№ Пп	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть

Руководитель практики от
образовательной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от
профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



ХАРАКТЕРИСТИКА /ОТЗЫВ

на студента _____
(ФИО)

Очной (заочной) формы обучения _____ курса

направления подготовки « _____

»

о прохождении им _____ практики
(вид практики)

В

(наименование учреждения, организации)

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:

время прохождения практики;

характеристика проделанной практикантом работы;

степень подготовленности практиканта;

оценка полноты и качества выполнения задания на практику;

характеристика личных качеств;

Руководитель практики _____

(должность, подпись, ФИО руководителя
практики от организации)

« _____ » _____ 20__ г.



(СОВМЕСТНЫЙ) РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения учебной практики, практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности

Студента (ки) _____ курса, _____ группы _____

ФИО (полностью) _____

Место прохождения практики _____

№ п/п	Содержание практики	Календарные сроки
1	-Знакомство с предприятием; -Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Согласно программы практики
2	-Участие в практической деятельности; -Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики.	Согласно программы практики
3	-Подготовка отчета по практике; Защита отчетов.	Согласно программы практики Согласно расписанию промежуточной аттестации

Руководитель практики от
образовательной организации:

Руководитель практики от
профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)
печать)

(должность, ФИО, подпись,



ДНЕВНИК
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент(ка) _____

Курс _____ уч. группа _____ Направление _____ подготовки _____

Срок прохождения с _____

Место практики _____

1. Прибыл в профильную организацию _____
2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:	С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:
_____	_____

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Выбыл из профильной организации «_____» _____ 20____ г.

Руководитель организации

_____ / _____

« _____ » _____ 20____ г.



ОТЧЕТ

о прохождении _____
практики

Введение

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.