



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

Лист 1 из



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

Лист 1 из

Принято:

Советом филиала ФГБОУ ВО
«РГУТиС» в г. Махачкале

Протокол №15 от «26» июня 2018 г.
(прием на обучение в 2017 году)

Утверждаю:

Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГУТиС»

в г. Махачкале

Ханбабаева 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: 2017

Разработчик:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент	<i>В.В. Даитов</i>	к.э.н., доцент Даитов В.В.

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент	<i>В.В. Даитов</i>	к.э.н., доцент Даитов В.В.

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

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.
- Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

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

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 4 зачётные единицы, 144 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
		Лист 6 из 5

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	2	18	72

Для заочной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	4	2	144

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	8
3-4/2	Вводный и производственный инструктаж, правила внутреннего трудового распорядка	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	8
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	8
7-8/2		навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия	8
9-10/2	Деловые коммуникации Знакомство с принципами взаимодействия гостиничных служб	навыки делового общения во внутренней организационной среде	8
11-12/2		навыки делового общения во внешней организационной среде	8
12-14/2	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	8
15-16/2	Знакомство с нормативно-правовой документацией гостиницы	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения. Проведение выездных занятий на базе отелей.	8

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.	8
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.	8
3-4/3		навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия по индивидуальным заданиям	8
5-6/3	Служба СПИР отеля	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, изучение функциональных обязанностей персонала..	8
7-8/3		навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)	8
9-10/3	Деловое общение во внутренней и внешней организационной среде	навыки подготовки рабочих мест	8
11-12/3		навык представления презентационных материалов о гостиничном предприятии	8
		навык обобщения опыта гостиничной деятельности	8
13-14/3	Знакомство с ресторанной службой отеля.	навыки работы с нормативными документами, изучение функциональных обязанностей персонала ресторанной службы.	8
15-16/3	Служба номерного фонда отеля.	навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда, изучение	6

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС Лист 9 из 5
---	--	--

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академически х часов, отводимых на каждый вид работ
		функциональных обязанностей персонала	
17-18/3	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации	навыки профессионального общения (в имитационной среде)	2

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 10 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. Вводный и производственный инструктаж, правила внутреннего трудового распорядка	Введение в гостиничное дело. Знакомство с информационными и библиографическими источниками	8	п	отчёт	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания. 3. Представление штатных единиц	1
3-4/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия		8	п	отчёт		2
5-6/2	определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и	Основы гостиничного дела. Знакомство со структурой гостиничного предприятия	8	п	отчёт		3



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
7-8/2	дополнительных услуг навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия		8	п	отчёт		4
9-10/2	навыки делового общения во внутренней организационной среде	Деловые коммуникации Знакомство с презентационными материалами гостиницы	8	у	отчёт		5
11-12/2	навыки делового общения во внешней организационной среде		8	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. Знакомство с нормативно-правовой документацией отеля	8	п	отчёт		7
15-16/2	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.		8	п	отчёт		8
17-18/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины,	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с функциональными	8	п	отчёт		9



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
	знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб	обязанностями персонала					
1-2/3	навыки определения видов стандартных задач средств размещения и состава основных и дополнительных услуг в них	Ознакомление с составом служб, с предоставляемыми основными и дополнительными услугами	8	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 5. Технологии ресторанной службы	10
3-4/3	навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия		8	п	отчёт		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	8	п	отчёт		12
7-8/3	навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)		8	п	отчёт		13



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
9-10/3	навыки подготовки рабочих мест	Подготовка презентационных материалов о деятельности гостиницы	8	у	Отчёт		14
11-12/3	навык представления презентационных материалов		8	п/у	отчёт		15
	навык обобщения опыта гостиничной деятельности	Обобщение опыта деятельности гостиницы	8	п	отчёт		16
13-14/3	навыки работы с нормативными документами, изучение функциональных обязанностей персонала ресторанный службы.	Знакомство с ресторанной службой отеля.	8	п	отчёт		
15-16/3	навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда	Знакомство со службой номерного фонда отеля.	6	п	отчёт		17
17-18/3	навыки профессионального общения (в имитационной среде)	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации	2	у	отчёт		18

5.2.2. Заочное отделение



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	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	Введение в гостиничное дело. Знакомство с информационными и библиографическими источниками	8	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		8	п	отчёт		2
3/2	определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг		8	п	отчёт		3
4/2	навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия	Основы гостиничного дела. Знакомство с видами основных и дополнительных услуг в отеле	8	п	отчёт		4
5/2	навыки делового общения во внутренней организационной среде		8	у	отчёт		5



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
6/2	навыки делового общения во внешней организационной среде	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией Знакомство с нормативно-правовой документацией отеля	8	у	отчёт	(продолжение, раздел отчета) 4. Краткая характеристика гостиниц	6
7/2	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.		8	п	отчёт		7
8/2	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.		8	п	отчёт		8
9/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины, знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб		8	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	8	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	10
11/2	навыки сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного		8	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
	предприятия					фонда	
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	8	п	отчёт	5. Технологии ресторанной службы	12
13/2	навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)		8	п	отчёт		13
14/2	навыки подготовки рабочих мест	Деловое общение во внутренней и внешней организационной среде	8	у	отчёт		14
15/2	навык представления презентационных материалов		8	п/у	отчёт		15
16/2	навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей	Оформление презентационных материалов	8	п	отчёт		16
	навыки работы с нормативными	Знакомство с ресторанной службой	8	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
17/2	документами, изучение функциональных обязанностей персонала ресторанной службы.	отеля.					
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	6 2	п у	отчёт отчёт		18

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 Вводный и производственный инструктаж, правила внутреннего трудового распорядка	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 со структурой гостиничного предприятия	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				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 классифика	Деловые коммуникации	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 нормативно-правовой документацией	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 требованиями к персоналу	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		ции гостиниц и других средств размещени я	основные и дополнительн ые услуги гостиницы	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 региональных туристских выставках.
12			Служба СПиР отеля	функциональ ные обязанности персонала гостиничного предприятия	определять функциональ ные обязанности персонала СПиР	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление их функциональных обязанностей персонала. Навыки подготовки материалов к деловой игре «Выставка»
13				информацио нно- коммуникаци онных технологий и с учётом основных требований информацио нной безопасности (в гостиничном бизнесе)	применять в службе СПиР информацион но- коммуникаци онных технологий и с учётом основных требований информацион ной безопасности	навыки применения информационно- коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)
14			Деловое общение во внутренней и внешней организацион ной среде	основ делового общение;	подготовки презентации отеля на выставке с применением информацион но- коммуникаци онных технологий	навыки подготовки рабочих мест

15				основ делового общение во время участия в выставке;	Осуществлять презентацию отеля на выставке с применением информационно-коммуникационных технологий	навык представления презентационных материалов
16			Знакомство с ресторанной службой отеля..	основы организации ресторанной службой отеля	применение типовой нормативной и документации	навыки работы с нормативными документами ресторанной службы.
17			Служба номерного фонда отеля.	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 общение во время участия	применения основ профессионального общения	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 Вводный и производственный инструктаж, правила внутреннего трудового распорядка Знакомство со структурой гостиничного предприятия	<i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i> 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания. 3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами. 4. Краткая характеристика гостиниц	2 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
2	Основы гостиничного дела Знакомство с принципами взаимодействия гостиничных служб		4 неделя
2	Знакомство с навыками 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 Знакомство с принципами коммуникации в отеле		12 неделя
2	Знакомство с функциональными обязанностями персонала		14 неделя
2	Знакомство с требованиями к персоналу		18 неделя Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.

2	Знакомство с основными и дополнительными услугами гостиницы	Отчёт, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы 3. Технологии работы СПИР 4. Технологии службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы	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 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 компетентностного 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.hoteliers-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 системам

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

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 учебной 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.