	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТиС _____
		Лист 1 из 33

**Принято:**

советом филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС»  
 в г. Махачкале  
 Протокол № 4 от «28» октября 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор

З.М. Ханбабаева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ


### Практика по получению

первичных профессиональных умений и навыков  
 основной профессиональной образовательной программы  
 высшего образования – программы бакалавриата  
 по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело  
 направленность (профиль): Гостиничный бизнес


Квалификация: бакалавр

год начала подготовки: 2022

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Руководитель ОПОП, доцент		кандидат экономических наук, доцент В.В. Даитов

**Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Директор ОПОП		кандидат экономических наук, доцент В.В. Даитов



## 1. Аннотация программы практики

- Вид практики: учебная.
- Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
- Способы проведения практики: стационарная/выездная.
- Форма проведения практики: дискретно.

Учебная практика является частью второго блока программы бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело профиль «Гостиничный бизнес» и относится к обязательной 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 включает выезды в отели города Махачкалы с целью ознакомления студентов с работой гостиничных департаментов.

Учебная практика (дискретная) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: Сервисная деятельность, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Иностранный язык, Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела

Учебная практика направлена на формирование следующей компетенции:

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

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;



УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;  
УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

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

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

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

ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

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

ОПК-1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель для очной формы обучения и на 2 курсе в 3 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, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в части: УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;



		УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.
2	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
3	ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:
	ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
4	ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:
	ОПК-1.3	Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

### 3. Место практики в структуре ОПОП:

#### 3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

##### Очная форма обучения

##### 3 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	История (история России, всеобщая история)	Иностранный язык	4-7
1	Философия	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1-3	Иностранный язык	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	4



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1,2	Физическая культура и спорт	Маркетинг	4
1	Право	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
1	Сервисная деятельность	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	5
2	Безопасность жизнедеятельности	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2	Менеджмент	Инновации в профессиональной деятельности	7
2,3	Стандартизация и управление качеством	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4-7
2,3	Экономика и предпринимательство	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	4
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	5-7
3	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	4-6
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	Виды и тенденции развития туризма	4
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
2	Технологии обслуживания в туризме	Разработка гостиничного продукта	5-7
3	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	Формирование гостиничного продукта	5-7
3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8
3	Виды и тенденции развития туризма	Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	5-8
3	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	Организационно-управленческая практика	4,5
1	Введение в технологию обслуживания	Исследовательская практика	8
3	Проектная деятельность	Проектно-технологическая практика	6,7



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
2	Ознакомительная практика	Преддипломная практика	8

*Заочная форма обучения*  
*3 семестр*

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	История (история России, всеобщая история)	Иностранный язык	4-7
1	Философия	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1-3	Иностранный язык	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	4
1,2	Физическая культура и спорт	Маркетинг	4
1	Право	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
1	Сервисная деятельность	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	5
3	Безопасность жизнедеятельности	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2	Менеджмент	Инновации в профессиональной деятельности	8
		Технологии обслуживания в туризме	5
2,3	Стандартизация и управление качеством	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4-7
2,3	Экономика и предпринимательство	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	4,5
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	6-8



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
3	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	6
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	Виды и тенденции развития туризма	4
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Разработка гостиничного продукта	7-9
3	Виды и тенденции развития туризма	Формирование гостиничного продукта	7-9
3	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	6-9
1	Введение в технологию обслуживания	Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	6-9
3	Проектная деятельность	Организационно-управленческая практика	5
2	Ознакомительная практика	Исследовательская практика	8
		Проектно-технологическая практика	7
		Преддипломная практика	9

#### 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, в том числе практическая подготовка
2	3	2	18	72 ак. ч., в том числе практическая подготовка – 70 ак.ч.

Для заочной формы обучения



Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
2	3	2	2	72 ак. ч., в том числе практическая подготовка – 70 ак.ч.



## 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		навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	8
5-6/2	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды: стандарты качества услуг	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 типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	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 типичным загородным	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	8
15-16/2		навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств	8



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

СМК  
РГУТИС

Лист 10 из 33

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
	отелем 3 звезды - стандарты качества услуг	размещения. Проведение выездных занятий на базе отелей.	
17-18/2	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг.	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины; знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб.	8

## 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	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
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 дополнительных услуг	Основы гостиничного дела. Выездное занятие. Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды: стандарты качества услуг	8	П	отчёт		3
7-8/2	навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей		8	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 типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	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	8	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.	Проведение выездных занятий на базе отелей. Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг	8	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 типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	8	П	отчёт		9



### 5.2.2. Заочное отделение

Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов, отводимых	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных



4/2	<p>навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией</p> <p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины</p> <p>навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг</p> <p>навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия</p> <p>навыки делового общения во внутренней организационной среде</p> <p>навыки делового общения во внешней организационной среде</p> <p>знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.</p> <p>навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб гостиничного предприятия</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Знакомство с информационными и библиографическими источниками Основы гостиничного дела.</p> <p>Выездное занятие. Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды: стандарты качества услуг</p> <p>Деловые коммуникации</p> <p>Знакомство с деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p> <p>Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией</p> <p>Проведение выездных занятий на базе отелей.</p> <p>Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг</p>	36			<p>Раздел отчёта, отражающий:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.</li><li>2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.</li><li>3. Представление штатных единиц</li></ol>	
5/2	<p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины, знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб</p> <p>навыки определения видов стандартных задач средств размещения и состава основных и дополнительных услуг в них</p> <p>навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях</p> <p>установление их функциональных обязанностей персонала.</p>	<p>Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p> <p>Ознакомление с составом служб сетевого отеля «5 звезд» с основными и дополнительными услугами;</p> <p>стандартами качества услуг.</p> <p>Выездное занятие на международную выставку OpenDagestan.</p>	36			<p>Раздел отчёта, отражающий:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Состав служб гостиницы</li><li>2. Основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от класса</li><li>3. Технологий</li></ol>	



	<p>навыки применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)</p> <p>навыки подготовки рабочих мест</p> <p>навык представления презентационных материалов</p> <p>навыки работы с нормативными документами, изучение функциональных обязанностей персонала ресторанной службы.</p> <p>навыки работы с нормативными документами службы номерного фонда</p>	<p>Участие в дне карьеры.</p> <p>Ознакомление со службой СПИР отеля</p> <p>определение штатных единиц и их функциональных обязанностей</p> <p>Деловое общение во внутренней и внешней организационной среде</p> <p>Знакомство с ресторанной службой отеля.</p> <p>Знакомство с сетевым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p> <p>Знакомство со службой номерного фонда отеля.</p> <p>Знакомство с сетевым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p> <p>Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации</p>				<p>работы СПИР</p> <p>4. Технологий службы номерного фонда</p> <p>5. Технологии ресторанной службы</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

**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**

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Введение в гостиничное дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные термины на английском языке;</li> <li>- национальные особенности делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки владения профессиональной терминологией</li> <li>- навыками обмена деловой информацией</li> </ul>
	Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловых коммуникаций-</li> <li>- понятие «контактная зона» в службе приема и размещения и службы гостиничного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке - определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки делового общения во внутренней организационной среде</li> <li>- навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>



<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и навыками осуществления устной и письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-4.2 Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания</p>

<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Введение в гостиничное дело.  Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- нормы и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- осуществляют деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основных терминов гостиничной деятельности - основы деловых коммуникаций</p>	<p>- определять организационную структуру гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки владения профессиональной терминологией - навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>

<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками в применении инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основные этапы алгоритма достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>



<p>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- особенности теорий личностного развития, основные понятия («мотивация», «бэкграунд», «успешная личность» и т.п.), характеризующие процесс саморазвития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части: ОПК-1.3 Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия</p>

<p>ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части: ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Работа с нормативными и правовыми документами,</p>	<p>- основной нормативной документации по гостиничной деятельности</p>	<p>- применять типовую нормативно-правовую документацию</p>	<p>навыки применения типовой нормативно-правовой документацией</p>
	<p>Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p>	<p>трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала</p>	<p>применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу</p>	<p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала</p>
	<p>Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; Сетевой отель 4 *: стандарты качества услуг</p>	<p>основы стандартных задач служб гостиничного предприятия</p>	<p>определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия</p>	<p>навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>
	<p>Служба СПиР отеля</p>	<p>функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия СПиР</p>	<p>определять функциональные обязанности персонала СПиР</p>	<p>навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление функциональных обязанностей персонала.</p>
	<p>Служба номерного фонда отеля</p>	<p>основы организации службы номерного фонда</p>	<p>применение нормативной и документации</p>	<p>навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения</p>

## 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 отчёт, 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 гостиниц 5. Представление комплекта	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



		<i>документов к деловой игре «Выставка»</i>	обязанностей работников служб гостиничного предприятия
2	Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды		12 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды		14 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды	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	18 неделя Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.
2	Знакомство с сетевым отелем Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг		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. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — Москва : КноРус, 2021. — 165 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936927>
2. Организация гостиничного дела: учебное пособие / Л.И. Черникова под ред. — Москва: КноРус, 2021. — 192 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/940498>
3. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25004. - ISBN 978-5-16-012496-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1179524> (дата обращения: 07.03.2022). — Режим доступа: по подписке.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700> (дата обращения: 07.03.2022). — Режим доступа: по подписке.
2. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718> (дата обращения: 07.03.2022). — Режим доступа: по подписке.

### 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](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/](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/> –
5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

#### 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
Практика	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: тренинговый кабинет «Служба приема и размещения»: Стойка ресепшн, стеллаж с сувенирами, журнальный стол, 2 кресла, ваза с цветами, 3 стола, 10 стульев, телевизор Sony, 2 тумбы, ноутбук HP, многофункциональное устройство HP, денежный лоток, пинпад, минисейф. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности: Специализированная учебная мебель; ТСО: переносное видеопроекторное оборудование; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» Автоматизированные рабочие места студентов, магнитно-маркерная доска Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: учебная аудитория. Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование для презентаций, ноутбук Доска
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: учебная аудитория. Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование для презентаций, ноутбук Доска



Приложения

**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 43.03.03 Гостиничное дело

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

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 учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч.группа \_\_\_\_\_ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное  
дело

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Руководитель практики – ППС филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее трех пунктов для преддипломной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения –



постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

### Планируемые результаты прохождения учебной практики

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>Введение в гостиничное дело</p>	<p>- профессиональные термины на английском языке; - национальные особенности делового общения</p>	<p>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке;</p>	<p>- навыки владения профессиональной терминологией - навыками обмена деловой информацией</p>
	<p>Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией</p>	<p>- основы деловых коммуникаций- - понятие «контактная зона» в службе приема и размещения и службы гостиничного фонда</p>	<p>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке - определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде</p>	<p>- навыки делового общения во внутренней организационной среде - навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций;</p>

<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Введение в гостиничное дело.  Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и навыками осуществления устной и письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-4.2 Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Введение в гостиничное дело.  Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания</p>

<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Введение в гостиничное дело.  Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- нормы и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- осуществляют деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основных терминов гостиничной деятельности - основы деловых коммуникаций</p>	<p>- определять организационную структуру гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки владения профессиональной терминологией - навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>



<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками в применении инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основные этапы алгоритма достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>

<p>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- особенности теорий личностного развития, основные понятия («мотивация», «бэкграунд», «успешная личность» и т.п.), характеризующие процесс саморазвития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части: ОПК-1.3 Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия</p>

<p>ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части: ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Работа с нормативными и правовыми документами,</p>	<p>- основной нормативной документации по гостиничной деятельности</p>	<p>- применять типовую нормативно-правовую документацию</p>	<p>навыки применения типовой нормативно-правовой документацией</p>
	<p>Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p>	<p>трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала</p>	<p>применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу</p>	<p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала</p>
	<p>Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; Сетевой отель «5 *» и 4 *: стандарты качества услуг</p>	<p>основы стандартных задач служб гостиничного предприятия</p>	<p>определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия</p>	<p>навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>
	<p>Служба СПиР отеля</p>	<p>функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия СПиР</p>	<p>определять функциональные обязанности персонала СПиР</p>	<p>навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление функциональных обязанностей персонала.</p>
	<p>Служба номерного фонда отеля</p>	<p>основы организации службы номерного фонда</p>	<p>применение нормативной и документации</p>	<p>навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения</p>



### О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

На \_\_\_\_\_

(ФИО практиканта)

студента \_\_\_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_

проходившего учебную практику

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (в качестве)

начало практики \_\_\_\_\_ окончание практики \_\_\_\_\_

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель \_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА  
(ФГБОУ ВО «РГУТиС»)**

Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

**Рабочий график (план)**

прохождения учебной практики

студент \_\_\_\_\_  
( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(уч. звание, должность; фιο)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(уч. звание, должность; фιο)

\_\_\_\_\_ (оценка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

20 \_\_ г.

Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи	
1 неделя Даты: _____	Отработка навыков работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией
2 неделя Даты: _____	Отработка навыков установления трудовой и профессиональной дисциплины, навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия
3 неделя Даты: _____	Отработка навыков определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; навыки в определении основных и дополнительных услуг
4 неделя Отчетная Даты: _____	Отработка навыков определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
5 неделя Даты: _____	Отработка навыков делового общения во внутренней организационной среде
6 неделя Даты: _____	Отработка навыков делового общения во внешней организационной среде
7 неделя Даты: _____	Отработка навыков владения профессиональной терминологией; Отработка навыков применения типовой нормативно-правовой документацией и требований системы классификации гостиниц
8 неделя Отчетная Даты: _____	Отработка навыков изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формат, основных и дополнительных услуг Определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы
9 неделя Даты: _____	Отработка навыков установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала
10 неделя Даты: _____	Отработка навыков контроля технологических процессов и стандартов основных служб гостиничного предприятия
11 неделя Даты: _____	Отработка навыков сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия по индивидуальным заданиям на международной выставке OpenDagestan
12 неделя Даты: _____	Отработка навыков определения штатных единиц на гостиничных предприятиях,



	установление их функциональных обязанностей персонала. Навыки подготовки материалов к деловой игре «Выставка»
13 неделя Даты: _____	Отработка навыков применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)
14 неделя Даты: _____	Отработка навыков подготовки рабочих мест (презентация отеля на «Туристской выставке» с применением информационно-коммуникационных технологий)
15 неделя Даты: _____	Отработка навыков представления презентационных материалов («Туристская выставка») навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе)
16 неделя Отчетная Даты: _____	Отработка навыков работы с нормативными документами ресторанной службы. Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
17 неделя Даты: _____	Отработка навыков работы с нормативными документами службы номерного фонда
18 неделя Отчетная Даты: _____	Отработка навыков профессионального общения (в имитационной среде) Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.





## ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный \_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из организации (предприятия) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ  
С РАБОЧИМ ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

(наименования организации)

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Выполняемая работа (в соответствии с рабочим графиком (планом))	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель

\_\_\_\_\_

(организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).



ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики

(наименование организации)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 (содержит таблицу)**

Описание выполнения заданий - в соответствии с рабочим графиком (планом):

1. с формулированием целей, задач (п. 5.2.1)
2. с обоснованием этапов и методов выполнения (п.6.1)
3. с анализом результатов (индивидуально)

№п/п	Выполненные задания по этапам	Цели, задачи	Содержание задания	Анализ результатов, применённые методы



### 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, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, 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.