

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

**Принято:**

Советом филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС»

в г. Махачкале

Протокол № 3 от «28» октября 2022 г.

**Утверждаю:**

Директор филиала

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: 2023

**Разработчики:**

| должность      | подпись                                                                             | ученая степень и звание, ФИО            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Доцент филиала |  | канд. экон. наук, доцент<br>Даитов В.В. |

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

| должность     | подпись                                                                             | ученая степень и звание, ФИО            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Директор ОПОП |  | канд. экон. наук, доцент<br>Даитов В.В. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p> | <p><b>СМК<br/>РГУТИС</b></p> <hr/> <p>Лист 2 из 33</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

## 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.

Программа учебной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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 Республики Дагестан 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-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.

**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;

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**

| №<br>пп | Индекс<br>компетенции,<br>индикатора<br>достижения | Планируемые результаты обучения<br>(компетенции, индикатора достижения компетенции) |
|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|   | компетенции |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | УК-4        | <p><b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в части:</b></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>УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;</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> |
| 2 | УК-6        | <p><b>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</b></p> <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</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>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>                                                                        |
| 3 | ОПК-1       | <b>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | ОПК-1.3     | Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | ОПК-2       | <b>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | ОПК-2.1     | Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций 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*



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

**СМК  
РГУТиС**

Лист 5 из 33

| Номер | Предшествующие дисциплины и виды практик                                                        | Последующие дисциплины и виды практик                                                           | Номер |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 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     |
| 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   |

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

**Заочная форма обучения**  
**3 семестр**

| Номер | Предшествующие дисциплины и виды практик                                  | Последующие дисциплины и виды практик                                                           | Номер |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 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     |

| Номер | Предшествующие дисциплины и виды практик                                                        | Последующие дисциплины и виды практик                                          | Номер |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
|       |                                                                                                 | 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   |
| 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 |
|             |                |                           |                            |                                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>РГУТИС</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      | Лист 8 из 33          |

|   |   |   |    |                                                                    |
|---|---|---|----|--------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |    | подготовка                                                         |
| 2 | 3 | 2 | 18 | 72 ак. ч., в том числе<br>практическая<br>подготовка – 70<br>ак.ч. |

Для заочной формы обучения

| Номер<br>курса | Номер<br>семестра | Объем в<br>зачетных<br>единицах | Продолжительность практики |                                                                     |
|----------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                |                   |                                 | В неделях                  | В академических<br>часах, в том числе<br>практическая<br>подготовка |
| 2              | 3                 | 2                               | 2                          | 72 ак. ч., в том числе<br>практическая<br>подготовка – 70<br>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<br>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<br>навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия | 8                                                             |
| 5-6/2                 | Основы гостиничного дела<br>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<br>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<br>Знакомство с типичным | знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.                                                               | 8                                                             |
| 15-16/2               |                                                                                                                 | навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных                                                                                 | 8                                                             |

| Номер недели семестра | Наименование раздела практики                                                                                         | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности                                                                              | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                       | загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг                                                                 | средств 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<br>семестра | Наименование закрепляемых<br>навыков/видов деятельности                                                                                                       | Задание                                                                                                                  | Требования к отчетным материалам по практике |                   |                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | Количество<br>часов,                         | Форма<br>контроля | Вид<br>контрольных | Требования к содержанию<br>отчетных материалов                                                                                                                                                                                | Сроки<br>предоставлен<br>ия отчетных |
| 1-2/2                    | навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией                                                                 | Введение в гостиничное дело.<br>Знакомство с информационными и библиографическими источниками                            | 8                                            | П                 | отчёт              | Раздел отчёта, отражающий:<br>1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.<br>2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.<br>3. Представление штатных единиц | 1                                    |
| 3-4/2                    | навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины<br>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;<br>определение основных и дополнительных услуг                    | Основы гостиничного дела.<br>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 работников служб                                                                          |                                                                                                                          | 8                                            | П                 | отчёт              |                                                                                                                                                                                                                               | 4                                    |

| Номер недели семестра | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности                                                                             | Задание                                                                                                                 | Требования к отчетным материалам по практике |                |                 |                                                                                                                                       |                               |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                       |                                                                                                                                  |                                                                                                                         | Количество часов,                            | Форма контроля | Вид контрольных | Требования к содержанию отчетных материалов                                                                                           | Сроки предоставления отчетных |
|                       | гостиничного предприятия                                                                                                         |                                                                                                                         |                                              |                |                 |                                                                                                                                       |                               |
| 9-10/2                | навыки делового общения во внутренней организационной среде                                                                      | Деловые коммуникации<br>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)<br>4. Краткая характеристика гостиниц<br>5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка» | 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           |                                                                                                                                       | 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                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>         УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          | <i>Лист 13 из 33</i>           |

#### 5.2.2. Заочное отделение

| Номер недели семестра | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Задание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Требования к отчетным материалам по практике |                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Количество часов, отработанных               | Форма контроля | 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</p> <p>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>Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.</li> <li>Описание индивидуального задания по материалам выставок.</li> <li>Представление штатных единиц</li> </ol> |                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p> | <p><b>СМК<br/>РГУТИС</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    | <p><i>Лист 15 из 33</i></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 (индикаторы достижения компетенции)                                                                                                 | Наименование раздела практики                                | Знать                                                                                                                                                                         | Уметь                                                                                                                                                                                                                            | Владеть                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4<br>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</li> <li>- 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> |



| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)                                                                                                                                                              | Наименование раздела практики                                                                     | Знать                                                                                                                                                                                                             | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.1<br>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 | Введение в гостиничное дело.<br><br>Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией. | - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - 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 | - 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 |



| Содержание компетенции (индикаторы достижения компетенции)                       | Наименование раздела практики                                                                    | Знать                                                                                                                                                                                     | Уметь                                                                                                                                                                                                  | Владеть                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.2<br>Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Введение в гостиничное дело.<br>Деловые коммуникации<br>Владения профессиональной терминологией. | - принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественно го питания | - использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественно го питания | - навыками ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания |



| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)                                                                                                                                                                  | Наименование раздела практики                                                                     | Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.3<br>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 | Введение в гостиничное дело.<br><br>Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией. | - 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 | - осуществлять 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 | - 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 |
| УК-6<br>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                                                         | Основы гостиничной деятельности<br>Деловые коммуникации                                           | - основных терминов гостиничной деятельности<br>- основы деловых коммуникаций                                                                                                                                                                                                                        | - определять организационную структуру гостиничного предприятия                                                                                                                                                                                                                                   | - навыки владения профессиональной терминологией<br>- навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;                                                                                                                                    |



| Содержание компетенции (индикаторы достижения компетенции)                                                                               | Наименование раздела практики                           | Знать                                                                                                                                                                                          | Уметь                                                                                                                                                                                                       | Владеть                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | Основы гостиничной деятельности<br>Деловые коммуникации | - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - 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 |



| Содержа<br>ние<br>компете<br>нции<br>(индикатора<br>достижения<br>компетенци<br>и)                                                                                                                             | Наименование<br>раздела практики                     | Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                           | Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации | - 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 | - 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 | - 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 |



| Содержание компетенции (индикаторы достижения компетенции)                                             | Наименование раздела практики                           | Знать                                                                                                                                                                                                                                                       | Уметь                                                                                                                                                                   | Владеть                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | Основы гостиничной деятельности<br>Деловые коммуникации | - особенность и 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 | - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания |



| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)                                                                                                                                                                                                                                                                              | Наименование раздела практики                                                                                        | Знать                                                                                    | Уметь                                                                                           | Владеть                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:<br>ОПК-1.3<br>Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. | Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации                                                                 | - современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия         | - анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия | - навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия |
| ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:<br>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и                                                                  | Работа с нормативными и правовыми документами,                                                                       | - основной нормативной документации по гостиничной деятельности                          | - применять типовую нормативно-правовую документацию                                            | навыки применения типовой нормативно-правовой документацией                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг | трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала | применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу                         | навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала                                 |

| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции) | Наименование раздела практики                                                                                              | Знать                                                              | Уметь                                                        | Владеть                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| общественного питания.                                     | Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата;<br>Сетевой отель «5 *» и 4 *: стандарты качества услуг | основы стандартных задач служб гостиничного предприятия            | определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия | навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;                     |
|                                                            | Служба СПиР отеля                                                                                                          | функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия СПиР | определять функциональные обязанности персонала СПиР         | навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление функциональных обязанностей персонала.       |
|                                                            | Служба номерного фонда отеля                                                                                               | основы организации службы номерного фонда                          | применение нормативной и документации                        | навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения |

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

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

## **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 | 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<br>Основы гостиничного дела<br>Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды                                                                      | <i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i><br>1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.<br>2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.<br>3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами.<br>4. Краткая характеристика гостиницы<br>5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка» | 2 неделя<br>Знакомство с информационными и библиографическими источниками                                                                                                                                                              |
| 2     | Основы гостиничного дела<br>Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4 неделя                                                                                                                                                                                                                               |
| 2     | Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды<br>навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8 неделя<br>Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата, основных и дополнительных услуг<br>определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия |
| 2     | Деловые коммуникации<br>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                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18 неделя<br>Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.                                                                                                                                                         |
| 2     | Знакомство с сетевым отелем 5 звезд<br>Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг | Отчёт, отражающий:<br>1. Состав служб гостиницы<br>2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от категории<br>3. Технологии работы СПИР<br>4. Технологии службы номерного фонда<br>5. Технологии ресторанной службы<br>6. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс                                                                                       | 4 неделя<br>Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.                                                                                                                 |
| 2     | знакомство с работой службы СПИР отеля                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8 неделя<br>Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы                                                                                                                                            |
| 2     | Знакомство со службой номерного фонда отеля                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14 неделя                                                                                                                                                                                                                              |
| 2     | Знакомство с ресторанной службой отеля<br>Знакомство с сетевым отелем 4 звезды.<br>Знакомство со службой номерного фонда отеля                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16 неделя<br>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-

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p> | <p><b>СМК<br/>РГУТиС</b></p> <hr/> <p>Лист 27 из 33</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

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                                                                            | Тренинговый кабинет «Служба приема и размещения»:<br>Стойка ресепшн, стеллаж с сувенирами, журнальный стол, 2 кресла, ваза с цветами, столы, стулья, телевизор Sony, тумбы, ноутбук HP, многофункциональное устройство HP, денежный лоток, пинпад, минисейф |
| Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация | Специализированная учебная мебель.<br>ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование для презентаций, ноутбук<br>Доска.                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p> | <p><b>СМК<br/>РГУТИС</b></p> <hr/> <p><i>Лист 29 из 33</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

## 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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p> | <p><b>СМК<br/>РГУТиС</b></p> <hr/> <p><i>Лист 30 из 33</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

(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 \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Содержание индивидуального задания | Срок<br>выполнения | Отметка<br>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:

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>         УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТиС</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          | Лист 32 из 33                  |

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 (индикаторы достижения компетенции)                                                                                                 | Наименование раздела практики                                | Знать                                                                                                                                                                       | Уметь                                                                                                                                                                                                                 | Владеть                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4<br>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> |



| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)                                                                                                                                                              | Наименование раздела практики                                                                     | Знать                                                                                                                                                                                                             | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.1<br>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 | Введение в гостиничное дело.<br><br>Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией. | - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - 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 | - 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 |



| Содержание компетенции (индикаторы достижения компетенции)                       | Наименование раздела практики                                                                    | Знать                                                                                                                                                                                     | Уметь                                                                                                                                                                                                  | Владеть                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.2<br>Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Введение в гостиничное дело.<br>Деловые коммуникации<br>Владения профессиональной терминологией. | - принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественно го питания | - использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественно го питания | - навыками ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания |



| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)                                                                                                                                                                  | Наименование раздела практики                                                                     | Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.3<br>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 | Введение в гостиничное дело.<br><br>Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией. | - 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 | - осуществлять 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 | - 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 |
| УК-6<br>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                                                         | Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации                                              | - основных терминов гостиничной деятельности<br>- основы деловых коммуникаций                                                                                                                                                                                                                        | - определять организационную структуру гостиничного предприятия                                                                                                                                                                                                                                   | - навыки владения профессиональной терминологией<br>- навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;                                                                                                                                    |



| Содержание компетенции (индикаторы достижения компетенции)                                                                               | Наименование раздела практики                           | Знать                                                                                                                                                                                          | Уметь                                                                                                                                                                                                       | Владеть                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | Основы гостиничной деятельности<br>Деловые коммуникации | - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - 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 |



| Содержа<br>ние<br>компете<br>нции<br>(индикатора<br>достижения<br>компетенци<br>и)                                                                                                                             | Наименование<br>раздела практики                     | Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                           | Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации | - 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 | - 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 | - 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 |



| Содержа<br>ние<br>компете<br>нции<br>(индикатора<br>достижения<br>компетенци<br>и)                     | Наименование<br>раздела практики                        | Знать                                                                                                                                                                                                                                                       | Уметь                                                                                                                                                                   | Владеть                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | Основы гостиничной деятельности<br>Деловые коммуникации | - особенность и 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 | - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания | - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания |



| Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)                                                                                                                                                                                                                                                                              | Наименование раздела практики                                                                                        | Знать                                                                                    | Уметь                                                                                           | Владеть                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:<br>ОПК-1.3<br>Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. | Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации                                                                 | - современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия         | - анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия | - навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия |
| ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:<br>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и                                                                  | Работа с нормативными и правовыми документами,                                                                       | - основной нормативной документации по гостиничной деятельности                          | - применять типовую нормативно-правовую документацию                                            | навыки применения типовой нормативно-правовой документацией                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг | трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала | применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу                         | навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала                                 |



| Содержание компетенции (индикаторы достижения компетенции) | Наименование раздела практики                                                                                              | Знать                                                              | Уметь                                                        | Владеть                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| общественного питания.                                     | Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата;<br>Сетевой отель «5 *» и 4 *: стандарты качества услуг | основы стандартных задач служб гостиничного предприятия            | определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия | навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;                     |
|                                                            | Служба СПиР отеля                                                                                                          | функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия СПиР | определять функциональные обязанности персонала СПиР         | навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление функциональных обязанностей персонала.       |
|                                                            | Служба номерного фонда отеля                                                                                               | основы организации службы номерного фонда                          | применение нормативной и документации                        | навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения |



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



|                                      |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | индивидуальным заданиям на выставке «Открытый Дагестан» Путешествия и туризм.                                                                                                            |
| 12 неделя<br>Даты: _____             | Отработка навыков определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление их функциональных обязанностей персонала. Навыки подготовки материалов к деловой игре «Выставка»  |
| 13 неделя<br>Даты: _____             | Отработка навыков применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)                                |
| 14 неделя<br>Даты: _____             | Отработка навыков подготовки рабочих мест (презентация отеля на «Туристской выставке» с применением информационно-коммуникационных технологий)                                           |
| 15 неделя<br>Даты: _____             | Отработка навыков представления презентационных материалов («Туристская выставка») навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе) |
| 16 неделя<br>Отчетная<br>Даты: _____ | Отработка навыков работы с нормативными документами ресторанной службы. Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы                           |
| 17 неделя<br>Даты: _____             | Отработка навыков работы с нормативными документами службы номерного фонда                                                                                                               |
| 18 неделя<br>Отчетная<br>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<br>(в соответствии с рабочим графиком (планом)) | Подпись<br>руководителя<br>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 |
|------|-------------------------------|--------------|--------------------|----------------------------------------|
|      |                               |              |                    |                                        |
|      |                               |              |                    |                                        |
|      |                               |              |                    |                                        |
|      |                               |              |                    |                                        |
|      |                               |              |                    |                                        |
|      |                               |              |                    |                                        |
|      |                               |              |                    |                                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>         УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b><br><hr/> <i>Лист 49 из 33</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

### 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.