

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 1



с изм. Протокол №10 от 19.04.2021 с изм. Протокол №14 от 01.07.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования — программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация: специалист по гостеприимству

год начала подготовки: 2021

Разработчик:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	Saf	Варламова А.В.
Программа практики согл	пасована и одобрена руководи	ителем ППССЗ:
должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	Saf	Варламова А.В.

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
Управляющий гостиницей ООО «Макси» (Отель SkyPoint Шереметьево)	15 -	Проценко Е.А.

Программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
Колледж	4 om 24.02.2021



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

 $\Lambda ucm 2$

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний, умений и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения по специальности 43.02.14.Гостиничное дело;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по гостеприимству;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы по специальности в соответствии с полученными индивидуальными заланиями.

3. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в индивидуальной форме.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Место проведения: на базе средств размещения Москвы, Московской области и иных регионов Российской Федерации, на основании договоров о прохождении практик и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист З

Сроки прохождения практики – 4 недели (34-37 недели) Продолжительность – 144 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

- а) общие (ОК):
 - ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
 - ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
 - ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
 - ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
 - ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
 - ОК 6. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
 - OК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
 - OK 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
 - ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
 - ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- OК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере б) профессиональные (ПК):
 - ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
 - ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
 - ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
 - ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
 - ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
 - ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
 - ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
 - ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.



СМК РГУТИС

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Лист 4

- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- разработке операционных процедур и стандартов службы питания; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;
- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании И контроле деятельности работников службы бронирования и продаж; разработке практических рекомендаций ПО формированию спроса и стимулированию гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении гостиничного конкурентоспособности продукта; определении эффективности по стимулированию сбыта мероприятий гостиничного продукта.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

- потребности планировать материальных pecypcax и персонале службы; проводить тренинги производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу ПО поддержке И ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников службы приема и размещения организации ПО встреч, и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, приветствий по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 5

делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию потребностях целевого рынка; ориентироваться номенклатуре и дополнительных услуг гостиницы; разрабатывать основных мероприятия лояльности гостей; выявлять повышению ПО конкурентоспособность и разрабатывать гостиничного продукта мероприятия по ее повышению; планировать и прогнозировать продажи; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

7. Структура и содержание преддипломной практики Общая трудоемкость практики составляет 144ч.

No	Разделы (этапы)	Виды учебной работы на	Формы текущего
п.п	практики	практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах.	контроля
1.	Ознакомительный этап. Вводный инструктаж	Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка (12 часов).	Дневник практики
2.	Проектный этап. Раздел 1. Сбор материала для практической части.	Участие в организации и контроли текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, службы питания, службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, службы	Отчет по практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 6

		бронирования и продаж (42 часа).	
3.	Основной этап. Раздел 2. Разработка практической части	Сбор информации, участие в организации и работе служб гостиницы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося (84 часа).	Отчет по практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика
4.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий. (6 часов)	Отчет по практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика
	Промежуточная аттестация Диф	реренцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

Производственная практика (преддипломная) студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя. Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от университета проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

До начала практики обучающийся:



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 7

- Знакомится с содержанием программы практики. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.
 - Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху — 2 см, снизу — 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт — Times New Roman, размер — 14, межстрочный интервал — полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

9. **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) -** дифференцированный зачет.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. По итогам производственной практики (преддипломной) обучающимися должен быть подготовлен отчет, в котором присутствуют выполненные творческие работы. Защита результатов практики проводится в виде защиты отчета. Оценка по практике выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики от профильной организации исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.

10. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта.

Целью оценки по производственной (преддипломной) практике является соответствие:



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

- 1. Профессиональных и общих компетенций;
- 2. Практического опыта и умений.

No॒	Индекс	Содержание		ождения раздела практики	
п.п	компете	компетенции	формирование комп	етенции (или ее части) об	T*
	нции	(или ее части)	знать	уметь	иметь практический
1.	ОК 1.	Выбирать способы	актуальный	распознавать	ОПЫТ
1.	OK 1.	решения задач	профессиональн	задачу и/или	
		профессиональной	профессиональн	проблему в	
			социальный	профессионально	
		деятельности,	· ·	м и/или	
		применительно к	контекст, в		
		различным	котором	социальном	
		контекстам.	приходится	контексте;	
			работать и жить;	анализировать	
			основные	задачу и/или проблему и	
			источники		
			информации и	выделять её	
			ресурсы для	составные части;	
			решения задач и проблем в	определять этапы решения задачи;	
			=	выявлять и	
			профессиональн ом и/или		
				эффективно искать	
			социальном		
			контексте;	информацию,	
			алгоритмы	необходимую для	
			выполнения работ в	решения задачи и/или проблемы;	
			профессиональн	составить план	
			ой и смежных	действия;	
			областях;	определить	
			методы работы в	необходимые	
			профессиональн		
			ой и смежных	ресурсы; владеть	
			сферах;	актуальными	
				методами работы	
			структуру плана для решения	В	
			задач; порядок	профессиональной	
			оценки	и смежных	
			результатов	сферах;	
			решения задач	реализовать	
			профессиональн	составленный	
			ой деятельности	план; оценивать	
			оп делгельности	результат и	
				последствия своих	
				действий	
				(самостоятельно	
				или с помощью	
				наставника)	
				nac rabiinka)	



CMK РГУТИС

	OY4.5				
2.	OK 2.	Осуществлять	номенклатура	определять задачи	
		поиск, анализ и	информационны	для поиска	
		интерпретацию	х источников	информации;	
		информации,	применяемых в	определять	
		необходимой для	профессиональн	необходимые	
		выполнения задач	ой деятельности;	источники	
		профессиональной	приемы	информации;	
		деятельности.	структурировани	планировать	
			я информации;	процесс поиска;	
			формат	структурировать	
			оформления	получаемую	
			результатов	информацию;	
			поиска	выделять	
			информации	наиболее	
				значимое в	
				перечне	
				информации;	
				оценивать	
				практическую	
				значимость	
				результатов	
				поиска;	
				оформлять	
2	OIC 2	T		результаты поиска	
3.	OK 3.	Планировать и	содержание	определять	
		реализовывать	актуальной	актуальность	
		собственное	нормативно-	нормативно-	
		профессиональное	правовой	правовой	
		и личностное	документации;	документации в	
		развитие.	современная	профессиональной	
			научная и	деятельности;	
			профессиональн	применять	
			ая	современную	
			терминология;	научную профессиональну	
			возможные		
			траектории	ю терминологию;	
			профессионалии	OUDSTANTE IN	
			профессиональн	определять и	
			ого развития и	выстраивать	
			* *	выстраивать траектории	
			ого развития и	выстраивать траектории профессиональног	
			ого развития и	выстраивать траектории профессиональног о развития и	
4.	ОК 4	Работать в	ого развития и самообразования	выстраивать траектории профессиональног о развития и самообразования	
4.	OK 4.	Работать в коллективе и	ого развития и самообразования психологические	выстраивать траектории профессиональног о развития и самообразования организовывать	
4.	OK 4.	коллективе и	ого развития и самообразования психологические основы	выстраивать траектории профессиональног о развития и самообразования организовывать работу коллектива	
4.	ОК 4.	коллективе и команде,	ого развития и самообразования психологические основы деятельности	выстраивать траектории профессиональног о развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;	
4.	ОК 4.	коллективе и команде, эффективно	ого развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива,	выстраивать траектории профессиональног о развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействоват	
4.	OK 4.	коллективе и команде,	ого развития и самообразования психологические основы деятельности	выстраивать траектории профессиональног о развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;	



CMK РГУТИС

	1	<u> </u>			
		руководством,	личности;	клиентами в ходе	
		клиентами.	основы	профессиональной	
			проектной	деятельности	
			деятельности		
5.	OK 5.	Осуществлять	особенности	грамотно излагать	
		устную и	социального и	свои мысли и	
		письменную	культурного	оформлять	
		коммуникацию на	контекста;	документы по	
		государственном	правила	профессиональной	
		языке с учетом	оформления	тематике на	
		особенностей	документов и	государственном	
		социального и	=	языке, проявлять	
			устных	толерантность в	
		культурного	сообщений	_	
		контекста.	сообщении	рабочем	
6	OIC C	Посто		коллективе	
6.	ОК 6.	Проявлять	сущность	описывать	
		гражданско-	гражданско-	значимость своей	
		патриотическую	патриотической	профессии	
		позицию,	позиции,	(специальности)	
		демонстрировать	общечеловеческ		
		осознанное	их ценностей;		
		поведение на	значимость		
		основе	профессиональн		
		традиционных	ой деятельности		
		общечеловеческих	по профессии		
		ценностей.	(специальности)		
7.	ОК 7.	Содействовать	правила	соблюдать нормы	
		сохранению	экологической	экологической	
		окружающей	безопасности	безопасности;	
		среды,	при ведении	определять	
		ресурсосбережени	профессиональн	направления	
		ю, эффективно	* *	ресурсосбережени	
		действовать в	основные	я в рамках	
		чрезвычайных			
		•	ресурсы,	профессиональной	
		ситуациях.	задействованные	деятельности по	
			B	профессии	
			профессиональн	(специальности)	
			ой деятельности;		
			пути		
			обеспечения		
			ресурсосбережен		
			RИ		
8.	ОК 8.	Использовать	роль физической	использовать	
		средства	культуры в	физкультурно-	
		физической	общекультурном	оздоровительную	
		культуры для	,	деятельность для	
		сохранения и	профессиональн	укрепления	
		укрепления	ом и социальном	здоровья,	
				_ , ,	



CMK РГУТИС

	T		T		
		здоровья в	развитии	достижения	
		процессе	человека;	жизненных и	
		профессиональной	основы	профессиональны	
		деятельности и	здорового образа	х целей;	
		поддержания	жизни; условия	применять	
		необходимого	профессиональн	рациональные	
		уровня	ой деятельности	приемы	
		физической	и зоны риска	двигательных	
		подготовленности.	физического	функций в	
			здоровья для	профессиональной	
			профессии	деятельности;	
			(специальности);	пользоваться	
			средства	средствами	
			профилактики	профилактики	
			перенапряжения	перенапряжения	
			поронаприжения	характерными для	
				данной профессии	
				(специальности)	
9.	ОК 9.	Использовать	00000101111110		
9.	OK 9.		современные	применять	
		информационные технологии в	средства и устройства	средства	
			• •	информационных технологий для	
		профессиональной	информатизации		
		деятельности.	; порядок их	решения	
			применения и	профессиональны	
			программное обеспечение в	х задач;	
				использовать	
			профессиональн	современное	
			ой деятельности	программное	
10	OIC 10	П		обеспечение	
10.	OK 10.	Пользоваться	правила	понимать общий	
		профессиональной	построения	смысл четко	
		документацией на	простых и	произнесенных	
		государственном	сложных	высказываний на	
		и иностранном	предложений на	известные темы	
		языках.	профессиональн	(профессиональны	
			ые темы;	е и бытовые),	
			основные	понимать тексты	
			общеупотребите	на базовые	
			льные глаголы	профессиональны	
			(бытовая и	е темы;	
			профессиональн	участвовать в	
			ая лексика);	диалогах на	
			лексический	знакомые общие и	
			минимум,	профессиональны	
			относящийся к	е темы; строить	
			описанию	простые	
į l			предметов,	высказывания о	
1				BBIGRUS BIBUILDI C	



CMK РГУТИС

 $\Lambda ucm~12$

		T	T	T .	
			процессов	профессиональной	
			профессиональн	деятельности;	
			ой деятельности;	кратко	
			особенности	обосновывать и	
			произношения;	объяснить свои	
			правила чтения	действия (текущие	
			текстов	и планируемые);	
			профессиональн	писать простые	
			ой	связные	
			направленности	сообщения на	
			паправленности	знакомые или	
				интересующие	
				профессиональны	
11.	OK 11	Пиомина съст	CONTORNA	е темы	
11.	UNII	Планировать	основы	ВЫЯВЛЯТЬ	
		предпринимательс	предпринимател	достоинства и	
		кую деятельность	ьской	недостатки	
		B	деятельности;	коммерческой	
		профессиональной	основы	идеи;	
		сфере	финансовой	презентовать идеи	
			грамотности;	открытия	
			правила	собственного дела	
			разработки	В	
			бизнес-планов;	профессиональной	
			порядок	деятельности;	
			выстраивания	оформлять бизнес-	
			презентации;	план;	
			кредитные	рассчитывать	
			банковские	размеры выплат	
			продукты	по процентным	
				ставкам	
				кредитования;	
				определять	
				инвестиционную	
				привлекательност	
				ь коммерческих	
				идей в рамках	
				профессиональной	
				деятельности;	
				презентовать	
				бизнес-идею;	
				определять	
				источники	
12.	ПК 1.1.	Ппониморожи	Мотоли	финансирования	плонифоромуя
12.	111 1.1.	Планировать	методы	планировать	планирования
		потребности	планирования	потребности в	деятельности
		службы приема и	труда	материальных	исполнителей по
		размещения в	работников	ресурсах и	приему и



CMK РГУТИС

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

		материалици	службы приема	персонале	nazmenieniaro
		материальных		службы;	размещению гостей
		ресурсах и	и размещения;		ТОСТСИ
		персонале	структуру и	определять	
			место службы	численность и	
			приема и	функциональные	
			размещения в	обязанности	
			системе	сотрудников, в	
			управления	соответствии с	
			гостиничным	особенностями	
			предприятием;	сегментации	
			принципы	гостей и	
			взаимодействия	установленными	
			службы приема	нормативами;	
			и размещения с	организовывать	
			другими	работу по	
			отделами	поддержке и	
			гостиницы;	ведению	
			методика	информационной	
			определения	базы данных	
			потребностей	службы приема и	
			службы приема	размещения, в т.ч.	
			и размещения в	на иностранном	
			материальных	языке	
			ресурсах и	изыкс	
			персонале;		
			направленность		
			работы		
			*		
			подразделений		
			службы приема		
			и размещения;		
			функциональные		
			обязанности		
			сотрудников;		
			правила работы		
			C		
			информационно		
			й базой данных		
		_	гостиницы		
13.	ПК 1.2.	Организовывать	законы и иные	организовывать	организации и
		деятельность	нормативно-	работу по	стимулирования
		сотрудников	правовые акты	поддержке и	деятельности
		службы приема и	РФ в сфере	ведению	исполнителей по
		размещения в	туризма и	информационной	приему и
		соответствии с	предоставления	базы данных	размещению
		текущими	гостиничных	службы приема и	гостей в
		планами и	услуг; стандарты	размещения;	соответствии с
		стандартами	и операционные	проводить	текущими
		гостиницы	процедуры,	тренинги и	планами и
		100111111111111111111111111111111111111	процедуры,	1 Ponnin II	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII



CMK РГУТИС

			T	ı	
			определяющие	производственный	стандартами
			работу службы;	инструктаж	гостиницы;
			цели, функции и	работников	разработки
			особенности	службы;	операционных
			работы службы	выстраивать	процедур и
			приема и	систему	стандартов
			размещения;	стимулирования и	службы приема и
			стандартное	дисциплинарной	размещения;
			оборудование	ответственности	оформления
			службы приема	работников	документов и
			и размещения;	службы приема и	ведения диалогов
			порядок	размещения;	на
			технологии	организовывать	профессиональну
			обслуживания:	процесс работы	ю тематику на
			приема,	службы приема и	иностранном
			регистрации,	размещения в	языке
			размещения и	соответствии с	ASDIK.
			выписки гостей;	особенностями	
			виды отчетной	сегментации	
			документации;	гостей и	
			правила	преимуществами	
			поведения в	отеля	
			конфликтных	ОТСЛИ	
			ситуациях.		
1.4	TTIC 1 2	TC	•		
1 14		K OHTOO HIMODOTI	CTOIL HOMELI	KOHTOOHINODOTI	KOHTOHU
14.	ПК 1.3.	Контролировать	стандарты,	контролировать	контроля
14.	11K 1.3.	текущую	операционные	работу	текущей
14.	11K 1.3.	текущую деятельность	операционные процедуры и	работу сотрудников	текущей деятельности
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников	операционные процедуры и регламенты,	работу сотрудников службы приема и	текущей деятельности сотрудников
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и	операционные процедуры и регламенты, определяющие	работу сотрудников службы приема и размещения по	текущей деятельности сотрудников службы приема и
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы	работу сотрудников службы приема и размещения по организации	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч,	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания;	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги,	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей;	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей; категории гостей	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей; категории гостей и особенности	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания;	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда,	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого
14.	11K 1.3.	текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемы е гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы	работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками	текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого



CMK РГУТИС

	1	1	1	1	,
			производственно	службы приема и	
			й санитарии,	размещения	
			противопожарно		
			й защиты и		
			личной гигиены		
			в процессе		
			обслуживания		
			гостей		
15.	ПК 2.1.	Планировать	задач, функций	осуществлять	планирования,
		потребности	и особенности	планирование,	деятельности
		службы питания в	работы службы	организацию,	сотрудников
		материальных	питания;	координацию и	службы питания
		ресурсах и	законодательных	контроль	и потребности в
		персонале	и нормативных	деятельности	материальных
		•	актов о	службы питания,	ресурсах и
			предоставлении	взаимодействие с	персонале
			услуг службы	другими	•
			питания	службами	
			гостиничного	гостиничного	
			комплекса;	комплекса;	
			особенностей	оценивать и	
			организаций	планировать	
			предприятий	потребность	
			питания разных	службы питания в	
			типов и классов,	материальных	
			методов и форм	ресурсах и	
			обслуживания;	персонале;	
			требований к	определять	
			обслуживающем	численность и	
			у персоналу,	функциональные	
			правил и норм	обязанности	
			охраны труда,	сотрудников, в	
			техники	соответствии с	
			безопасности,	установленными	
			производственно	нормативами, в	
			й санитарии,	т.ч. на	
			противопожарно	иностранном	
			й защиты и	языке	
			личной гигиены;		
			требований к		
			торговым и		
			производственн		
			ым помещениям		
			организаций		
			службы питания;		
			профессиональн		
			ой терминологии		
			службы питания		
<u> </u>	<u>I</u>	1		L	



CMK РГУТИС

			на иностранном		
			языке		
16.	ПК 2.2.	Организовывать	технологии	анализировать	разработки
		деятельность	организации	результаты	операционных
		сотрудников	процесса	деятельности	процедур и
		службы питания в	питания;	службы питания и	стандартов
		соответствии с	требований к	потребности в	службы питания;
		текущими	обслуживающем	материальных	организации и
		планами и	у персоналу,	ресурсах и	стимулирования
		стандартами	правил и норм	персонале;	деятельности
		гостиницы	охраны труда,	использовать	сотрудников
			техники	информационные	службы питания
			безопасности,	технологии для	в соответствии с
			производственно	ведения	текущими
			й санитарии,	делопроизводства	планами и
			противопожарно	и выполнения	стандартами
			й защиты и	регламентов	гостиницы;
			личной гигиены;	службы питания;	оформления
			специализирован	организовывать и	документов и
			ных	контролировать	ведения диалогов
			информационны	процессы	на
			х программ и	подготовки и	профессиональну
			технологий,	обслуживания	ю тематику на
			используемых в	потребителей	иностранном
			работе службы	услуг с	языке
			питания; этапов	использованием	
			процесса	различных	
			обслуживания;	методов и	
			технологии	приемов подачи	
			организации	блюд и напитков в	
			процесса	организациях	
			питания с	службы питания, в	
			использованием	т.ч. на	
			различных	иностранном	
			методов и	языке	
			подачи блюд и		
			напитков,		
			стандартов		
			организации		
			обслуживания и		
			продаж в		
			подразделениях		
			службы питания;		
			профессиональн		
			ой терминологии		
			службы питания		
			на иностранном		
			языке;		



CMK РГУТИС

			регламенты		
			службы питания		
17.	ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленны х услуг; критерии и показатели качества обслуживания	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологическ их требований к организации питания)	контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
18.	ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания	планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале



CMK РГУТИС

10	TTC 2.2		1		
19.	ПК 3.2.	Организовывать	задачи, функции	организовывать	разработки
		деятельность	и особенности	выполнение и	операционных
		сотрудников	работы службы	контролировать	процедур и
		службы	обслуживания и	соблюдение	стандартов
		обслуживания и	эксплуатации	стандартов	службы
		эксплуатации	номерного	качества	обслуживания и
		номерного фонда	фонда в	оказываемых	эксплуатации
		в соответствии с	гостинице;	услуг	номерного
		текущими	кадровый состав	сотрудниками	фонда;
		планами и	службы, его	службы;	организации и
		стандартами	функциональные	рассчитывать	стимулировании
		гостиницы	обязанности;	нормативы работы	деятельности
			требования к	горничных	персонала
			обслуживающем		службы
			у персоналу;		обслуживания и
			цели, средства и		эксплуатации
			формы		номерного фонда
			обслуживания;		в соответствии с
			технологии		текущими
			организации		планами и
			процесса		стандартами
			обслуживания		гостиницы;
			гостей;		оформления
			регламенты		документов и
			службы		ведения диалогов
			обслуживания и		на
			эксплуатации		профессиональну
			номерного		ю тематику на
			фонда в		иностранном
			гостинице;		языке
			особенности		
			оформления и		
			составления		
			отдельных видов		
			организационно		
			-		
			распорядительн		
			ых и финансово		
			– расчетных		
			документов;		
			порядок		
			регистрации		
			документов и		
			ведения		
			контроля за их		
			исполнением, в		
			т.ч. на		
			иностранном		



CMK РГУТИС

			языке		
20.	ПК 3.3.	Контролировать	принципы	контролировать	контроля
		текущую	взаимодействия	выполнение	текущей
		деятельность	с другими	сотрудниками	деятельности
		сотрудников	службами отеля;	стандартов	сотрудников
		службы	сервисные	обслуживания и	службы
		обслуживания и	стандарты	регламентов	обслуживания и
		эксплуатации	housekeeping	службы	эксплуатации
		номерного фонда	(стандарты	обслуживания и	номерного фонда
		для поддержания	обслуживания и	эксплуатации	для поддержания
		требуемого	регламенты	номерного фонда;	требуемого
		уровня качества	службы	контролировать	уровня качества
		обслуживания	обслуживания и	состояние	обслуживания
		гостей	эксплуатации	номерного фонда,	гостей
			номерного	ведение	планировании,
			фонда);	документации	организации,
			критерии и	службы, работу	стимулировании
			показатели	обслуживающего	и контроле
			качества	персонала по	деятельности
			обслуживания;	соблюдению	персонала
			санитарно-	техники	службы
			гигиенические	безопасности на	обслуживания и
			мероприятия по	рабочем месте,	эксплуатации
			обеспечению	оказанию первой	номерного фонда
			чистоты,	помощи и	
			порядка,	действий в	
			комфорта	экстремальной	
			пребывания	ситуации	
			гостей; порядок		
			материально-		
			технического		
			обеспечения		
			гостиницы и		
			контроля за		
			соблюдением		
			норм и		
			стандартов		
			оснащения		
			номерного		
			фонда;		
			принципы		
			управления		
			материально-		
			производственн		
			ыми запасами;		
			методы оценки		
			уровня		
			предоставляемог		



CMK РГУТИС

		T	T	<u> </u>	
			о гостям		
			сервиса; правила		
			и нормы охраны		
			труда, техники		
			безопасности,		
			производственно		
			й санитарии,		
			противопожарно		
			й защиты и		
			личной гигиены		
			в процессе		
			обслуживания		
			потребителей;		
			систему		
			отчетности в		
			службе		
			обслуживания и		
			эксплуатации		
			номерного		
			фонда		
21.	ПК 4.1.	Планировать	*	оценивать и	ппанирования
21.	1111 4.1.	потребности	структура и место службы		планирования потребности
		службы	бронирования и	планировать потребность	службы
		1		службы	
		бронирования и	продаж в		бронирования и
		продаж в	системе	бронирования и	продаж в
		материальных	управления	продаж в	материальных
		ресурсах и	гостиничным	материальных	ресурсах и
		персонале	предприятием,	ресурсах и	персонале
			взаимосвязь с	персонале;	
			другими	планировать и	
			подразделениям	прогнозировать	
			и гостиницы;	продажи	
			направления		
			работы отделов		
			бронирования и		
			продаж;		
			функциональные		
			обязанности		
			сотрудников		
			службы		
			бронирования и		
			продаж; рынок		
			гостиничных		
			услуг и		
			современные		
			тенденции		
			развития		
ĺ	1	İ	гостиничного		İ



CMK РГУТИС

			рынка; виды		
			каналов сбыта		
			гостиничного		
			продукта		
22.	ПК 4.2.	Организовывать	способы	осуществлять	организации
		деятельность	управления	мониторинг рынка	деятельности
		сотрудников	доходами	гостиничных	сотрудников
		службы	гостиницы;	услуг; выделять	службы
		бронирования и	особенности	целевой сегмент	бронирования и
		продаж в	спроса и	клиентской базы;	продаж в
		соответствии с	предложения в	собирать и	соответствии с
		текущими	гостиничном	анализировать	текущими
		планами и	бизнесе;	информацию о	планами и
		стандартами	особенности	потребностях	стандартами
		гостиницы	работы с	целевого рынка;	гостиницы;
			различными	ориентироваться в	разработки
			категориями	номенклатуре	практических
			гостей; методы	основных и	рекомендаций по
			управления	дополнительных	формированию
			продажами с	услуг отеля;	спроса и
			учётом	разрабатывать	стимулированию
			сегментации;	мероприятия по	сбыта
			способы	повышению	гостиничного
			позиционирован	лояльности	продукта для
			ия гостиницы и	гостей; выявлять	различных
			выделения ее	конкурентоспособ	целевых
			конкурентных	ность	сегментов;
			преимуществ;	гостиничного	выявлении
			особенности	продукта и	конкурентоспосо
			продаж	разрабатывать	бности
			номерного	мероприятия по ее	гостиничного
			фонда и	повышению;	продукта;
			дополнительных	проводить	оформления
			услуг	обучение,	документов и
			гостиницы;	персонала службы	ведения диалогов
			каналы и	бронирования и	на
			технологии	продаж приемам	профессиональну
			продаж	эффективных	ю тематику на
			гостиничного	продаж	иностранном
			продукта;		языке
			ценообразование		
			, виды тарифных		
			планов и		
			тарифную		
			политику		
			гостиничного		
			предприятия;		
			принципы		



CMK РГУТИС

			создания		
			системы		
			«лояльности»		
			работы с		
			гостями; методы		
			максимизации		
			доходов		
			гостиницы;		
			критерии		
			эффективности		
			работы		
			персонала		
			гостиницы по		
			продажам; виды		
			отчетности по		
			продажам;		
			нормативные		
			документы,		
			регламентирую		
			щие работу		
			службы		
			бронирования и		
			документооборо		
			т службы		
			бронирования и		
			продаж;		
			перечень		
			ресурсов		
			необходимых		
			для работы		
			службы		
			бронирования и		
			продаж,		
			требования к их		
			формированию;		
			методику		
			проведения		
			тренингов для персонала		
			занятого		
			продажами		
			гостиничного		
			продукта		
23.	ПК 4.3.	Контролировать	критерии и	оценивать	контроля
]	1110 1131	текущую	методы оценки	эффективность	текущей
		деятельность	эффективности	работы службы	деятельности
		сотрудников	работы	бронирования и	сотрудников
		службы	сотрудников и	продаж;	службы
1	1	ı J	1 177	1 1 7	



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 23

бронирования и	службы	определять	бронирования и
продаж для	бронирования и	эффективность	продаж для
поддержания	продаж;	мероприятий по	поддержания
требуемого	виды отчетности	стимулированию	требуемого
уровня качества	по продажам	сбыта	уровня качества
обслуживания		гостиничного	обслуживания
гостей		продукта;	гостей
		разрабатывать и	определения
		предоставлять	эффективности
		предложения по	мероприятий по
		повышению	стимулированию
		эффективности	сбыта
		сбыта	гостиничного
		гостиничного	продукта.
		продукта	

10. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики: *Формой отчетности является:* дневник практики, отчет с приложениями.

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Ознакомительный	Знакомство со структурой	Отражение в отчете, в дневнике по
этап.	организации, правилами	практике выполненного задания.
Вводный	внутреннего распорядка.	Последний день практики.
инструктаж		
Проектный этап.	Участие в организации и	Отражение в отчете, в дневнике по
Раздел 1.	контроли	практике выполненного задания.
Сбор материала	текущей деятельности	В ходе практики
для практической	сотрудников службы приема	
части.	И	
	размещения, службы	
	питания,	
	службы обслуживания и	
	эксплуатации	
	номерного фонда,	
	службы	
Основной этап.	бронирования и продаж.	Отромания в отната в пнавинка на
Раздел 2.	Сбор информации, участие в организации и работе	Отражение в отчете, в дневнике по
Разработка	служб гостиницы в	практике выполненного задания. В ходе практики
практической	служо гостиницы в соответствии с	Б ходе практики
части		
части	индивидуальным заданием	
	обучающегося.	



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 24

Итоговый этап.	Сбор необходимого	Последний день практики	
Систематизация и	материала для выполнения	-	
обобщение	отчета в соответствии с		
материалов для	полученными студентами		
отчета.	заданиями на практику.		
Оценка итогов	Демонстрация выполнения		
преддипломной	заданий.		
практики			
Промежуточная	Защита отчета по практике – дифференцированный зачет		
аттестация	_		

^{*}Содержание задания практического этапа практики может корректироваться руководителем практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

1.Основная литература:

- 1. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2021. 256 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-98281-409-8 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/473487
- 2. Английский язык для индустрии гостеприимства: учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2018. 203 с. (Среднее профессиональное образование). www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a9e593b437e42.26494231. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/947559
- 3. Гостиничное дело: словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.]; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. Москва: ИНФРА-М, 2020. 247 с. (Библиотека словарей ИНФРА-М). ISBN 978-5-16-014764-2. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1003173
- 4. Гришко, Н. И. Гостиничное хозяйство : учебное пособие / Н. И. Гришко. Минск : РИПО, 2021. 249 с. ISBN 978-985-7234-98-1. Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1854173
- 5. Кучер, Л.С. Официант-бармен: учеб. пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. Ростов н/Д: Феникс, 2017. 540 с. (Среднее профессиональное образование).
 ISBN 978-5-222-27707-2. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/977285
- 6. Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум: учеб. пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. 120 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-00091-567-7. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/961505
- 7. Можаева, Н. Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. 2-е изд., испр. Москва: ИНФРА-М, 2021. 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. (Среднее профессиональное образование). DOI 10.12737/1041498. ISBN 978-5-16-015561-6. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1668958



СМК РГУТИС

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Лист 25

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
- 2. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. 400 с. ISBN 978-5-9776-0176-4. Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1023717
- 3. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. Москва: ИНФРА-М, 2019. 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-010163-7. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1023718
- 4. Ключевская, И. С. Технология формирования и продвижения гостиничного продукта : учебное пособие / И.С. Ключевская. Москва : ИНФРА-М, 2022. 346 с. (Высшее образование: Бакалавриат). DOI 10.12737/1225039. ISBN 978-5-16-016737-4. Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1225039

3. Электронные издания (электронные ресурсы):

- 1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id article=7830
- 2. http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/
- 3. http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/
- 4. http://prohotel.ru/



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 26

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студен	та			
спешиальн	юсти		фамилия, имя, о	гчество
Ì				
ку	/pca	группы	формы о	бучения
структурн	ое подразделен	ие Колледж		
Вид прак	тики:			
Место пр	охождения пра	актики		
1	,, 1		енование организации, адре	с, телефон
Профиль	профессионал	ьной деятельности	организации:	
		иодуль (модули) xxxxxxxxxx		ной работы: ПМ.хх ххххххххххх
		офессиональных ужное подчеркнут	•	освоена полностью/ освоена
ПК.Х.1	освоена полн	остью/ освоена час	стично/ не освоена	,
	освоена полн	остью/ освоена час	стично/ не освоена	
и т.д. 		остью/ освоена час		
Общий ві	ывод о результ	атах практики:		
Руководи	тель практики	от организации	(ФИО)	(подпись)
« <u> </u>	»	20r.	(4110)	(подпись)
Руководи	тель практики	от Университета_		
«	»	20 г.	(ФИО)	(подпись)



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 27

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента	курса	группы	формы обуч	нения
специальности _				
За периол прохо	эжления	<u>*</u>	мя, отчество	практики
			рактики	
		по «»	-	
В			ние организации, адрес	
студент				:
		фамилия, имя, отче	ство	
проявил такие к	сачества, как:			
Освоил общие н	сомпетенции:			
ОК1				
освоил професс	иональные компет	генции:		
ПК. N.1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••		
приобрел умени	ия и навыки:			
Замечания и рег	комендации:			
Руководитель п	рактики от органи	изации		
«»	20	(ФИО)	(подпись)	
Руководитель п	рактики от Унивеј	оситета		
« »	20		(подпись)	



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Λucm 28

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению производственной (преддипломной) практики

Студент _							
курс	_ уч.группа		ФИО) епиальнос	ти			
	уу						
	актики						_
r		(наимено	вания орга	анизации	и)		
1. Прибыл	и на место прохожден					0г.	
техники	уктаж обучающего безопасности, пожа о распорядка:						
Инструкта	к провел:		безопасн	ности, г гравилам	тожарной ии внутре	труда, техни безопасности, еннего трудов	, a
(должность	, ФИО, подпись)		(ФИО, г	подпись	обучающе	егося)	_
«»	20 г.						
3. Учет еж	кедневной работы обу	чающегося:					
Дата		Выполняем	иая работа	l		Подпис	Ь
						руководит практик	
1		2	,			3	<u> </u>
Выбыл из	профильной организ	ации (предпр	» (китки			г.	
Руководите	ть от профильной организ		одпись	/	ФИО	/	
«»_	20r.				1110		
Выбыл с ме	ста практики «»		_20г.				
Руководите	ть ООП СПО ППССЗ спе	циальности 43.	02.14 Гости	ничное де. /	ло		
	Подпись		ФИО	<u> </u>			
>>	20 г.						



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 29

Приложение к дневнику

В качестве приложения к дневнику преддипломной практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 30

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Колледж

	ОТЧЕТ
прохожнению	по
прохождениюи	ндекс по РУП наименование
студента группы курса	а специальности СПО
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Место прохождения практики	
пол	ное название профильной организации, адрес, телефон
Сроки прохождения практики с «	20г. по «» 20г
Руководитель практики от универс	итета: Руководитель практики от профильной организации
(должность, ФИО, подпись)	(должность, ФИО, подпись)
Отчет выполнил	
Отчет защищен с оценкой	дата и подпись
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	дата и подпись



CMK РГУТИС

Лист 31

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Задание на практику	
2.	ВВЕДЕНИЕ	
3.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
4.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
4.	Аттестационный лист	
5.	Характеристика	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

CMK РГУТИС

Лист 32

1.Задание на практику

1.1. Программа практики

		индекс по	РУП наим	енование	
1.Пр	оограмма практики				
	-		•		
2.B ₁	ıд практики				
3.Обучающиеся, осваивающие ООП СПО ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в период прохождения производственной (преддипломной) практики обязаны: — выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики; — соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; — соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. 4.Цель практики. Требования к результатам прохождения практики:					
№	№ Индекс компенсации Планируемые результаты обучения (умения, навыки) п\п				
1.	ОК				
	ПК				
Cpo	ки проведения практ	ики			
Курс	Семестр		Неделя		Количество часов



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 33

1.2 Содержание практики

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

1.3 Планируемые результаты практики по модулю

инлекс и наименование молупя

			индекс и наиме	нование модуля		
$N_{\underline{0}}$	Индекс	Содержание	В результате прохождения раздела практики,			
П	компе-	компетенции	обеспечивающего формирование компетенции (или ее			
П	тенции	(или ее части)	Ч	части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический	
					опыт	



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 34

1.4 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

	на прохождение
	индекс по РУП наименование
Сту	дент
	(ФИО)
кур	ос уч.группа специальности СПО
Сре	ок прохождения с «» 20 г. по «» 20 г.
№	
п/п	Содержание задания практики
1	2
Пр	ГЛАСОВАНО: ограмма практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на актику
Рукс	рводитель практики от Университета: Руководитель практики от профильной организации
(лоп	жность, ФИО, полпись) (должность, ФИО, полпись)



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 35

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 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности организации места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию и др.).

Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях, технологиях и овладевает практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также разрабатывает рекомендации по совершенствованию работы службы — 1 лист.