

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

**Принято:**  
 Учёным советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
 Протокол № 4 от «31» октября 2023 г.

**Утверждаю:**  
 Ректор

А.А. Федулин

## 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: 2024

### Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Профессор высшей школы туризма и гостеприимства	д-р филос. наук, доцент Газгиреева Л.Х.

### Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Директор ОПОП	д-р филос. наук, доцент Газгиреева Л.Х.

### Программа практики утверждена Учёным советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшей школы туризма и гостеприимства	№ 6 от 30.10.2023 г.



## 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 Москвы и Московской области 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

№ п/п	Индекс компетенции, индикатора достижения	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
-------	---	--



	компетенции	
1	УК-4	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в части:</b> УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах; УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.
2	УК-6	<b>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</b> УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
3	ОПК-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*



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1,2	История России	Философия	7
1-3	Иностранный язык	Иностранный язык	4-7
		Сервис-дизайн	4
1,2	Физическая культура и спорт	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1	Право	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	4
1	Безопасность жизнедеятельности	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	5
2	Менеджмент	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1	Стандартизация и управление качеством	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2,3	Экономика и предпринимательство	Инновации в профессиональной деятельности	7
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	5
3	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4-7
3	Маркетинг	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	5-7
1	Основы российской государственности	Специализированные программные комплексы и системы управления отелем	4
3	История религий России	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	4-6
1	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Виды и тенденции развития туризма	4
1	Технологии обслуживания в туризме	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
2,3	Материально-техническое и ресурсное	Разработка гостиничного продукта	5-7



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
	обеспечение гостиничной деятельности		
3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Формирование гостиничного продукта	5-7
3	Виды и тенденции развития туризма	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8
3	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	5-8
2	Основы военной подготовки	Организационно-управленческая практика	4,5
2	Начальная военная и медико-санитарная подготовка	Исследовательская практика	8
1	Введение в технологию обслуживания	Проектно-технологическая практика	6,7
3	Проектная деятельность	Преддипломная практика	8
2	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО		
2	Ознакомительная практика		

*Заочная форма обучения*  
*3 семестр*

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
2,3	История России	Философия	9
1-3	Иностранный язык	Иностранный язык	4-7
		Сервис-дизайн	4,5
1,2	Физическая культура и спорт	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1	Право	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и	5,6



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		общественного питания	
2	Безопасность жизнедеятельности	Маркетинг	4
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
1	Менеджмент	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	6
2	Стандартизация и управление качеством	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
2,3	Экономика и предпринимательство	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Инновации в профессиональной деятельности	8
1	Основы российской государственности	История религий России	9
1	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	5
3	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	Технологии обслуживания в туризме	4
3	Виды и тенденции развития туризма	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	5-8
3	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	7-9
3	Основы военной подготовки	Специализированные программные комплексы и системы управления отелем	5,6
3	Начальная военная и медико-санитарная подготовка	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	6
1	Введение в технологию обслуживания	Виды и тенденции развития туризма	4
3	Проектная деятельность	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
2	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Разработка гостиничного продукта	7-9
2	Ознакомительная практика	Формирование гостиничного продукта	7-9



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8
		Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	5-8
		Организационно-управленческая практика	5
		Исследовательская практика	8
		Проектно-технологическая практика	7
		Преддипломная практика	9

#### 4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

Для очной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
2	3	2	18	72 ак. ч., в том числе практическая подготовка – 70 ак.ч.

Для заочной формы обучения

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



## 5. Содержание и формы отчётности по практике

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

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



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

СМК  
РГУТИС

Лист 10 из 33

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

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

### 5.2.1 Наименование раздела практики

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



Номер недели семестра	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
			Количество часов,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
	работников служб гостиничного предприятия						
9-10/2	навыки делового общения во внутренней организационной среде	Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	8	У	отчёт		5
11-12/2	навыки делового общения во внешней организационной среде		8	У	отчёт	(продолжение, раздел отчета) 4. Краткая характеристика гостиниц	6
13-14/2	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией Проведение выездных занятий на базе отелей. Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг	8	П	отчёт	5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	7
15-16/2	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.		8	П	отчёт		8
17-18/2	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины, знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	8	П	отчёт		9



### 5.2.2. Заочное отделение

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



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



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

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

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

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Введение в гостиничное дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные термины на английском языке;</li> <li>- национальные особенности делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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
<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и навыками осуществления устной и письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-4.2 Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.	- принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания	- использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного 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
<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- нормы и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- осуществляют деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основных терминов гостиничной деятельности - основы деловых коммуникаций</p>	<p>- определять организационную структуру гостиничного предприятия</p>	<p>- профессиональной терминологией - навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>

Содержание компетенции (индикатора 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 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



Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование 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 (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации	- особенности теорий личностного развития, основные понятия («мотивация», «бэкграунд», «успешная личность» и т.п.), характеризующие процесс саморазвития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания	- 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
<p>ОПК-1 - Способен применять технологические инновации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</p> <p>ОПК-1.3 Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия</p>
<p>ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:</p> <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и</p>	<p>Работа с нормативными и правовыми документами,</p> <p>Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p>	<p>- основной нормативной документации по гостиничной деятельности</p> <p>трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала</p>	<p>- применять типовую нормативно-правовую документацию</p> <p>применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу</p>	<p>навыки применения типовой нормативно-правовой документацией</p> <p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала</p>

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
общественного питания.	Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; 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 семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Введение в гостиничное дело Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	<i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i> <i>1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.</i> <i>2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.</i> <i>3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами.</i> <i>4. Краткая характеристика гостиниц</i> <i>5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»</i>	2 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
2	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды		4 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде		8 неделя Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата, основных и дополнительных услуг определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия
2	Деловые коммуникации 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 Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.
2	Знакомство с сетевым отелем 5 звезд Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг		4 неделя Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
2	знакомство с работой службы СПИР отеля		8 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации служб
2	Знакомство со службой номерного фонда отеля		14 неделя
2	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		16 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации служб



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 балльная технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльная 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.

Балльная 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. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Основная литература.

1. Пониматкина, Л. А., Организация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / Л. А. Пониматкина, О. Е. Лебедева. — Москва : КноРус, 2023. — 325 с. — ISBN 978-5-406-12710-0. — URL: <https://book.ru/book/952287> (дата обращения: 25.03.2024). — Текст : электронный.
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.



#### 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, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=438190> – Режим доступа: по подписке.

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
2. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
3. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
4. Университетская библиотека: <https://biblioclub.ru/>
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://school-collection.edu.ru/>
6. Федеральный Интернет-портал «Российское образование». Новая образовательная среда: <http://www.edu.ru/>
7. Tripadvisor. Отзывы и публикации об отелях, достопримечательностях, ресторанах и многом другом: <https://www.tripadvisor.ru/>
8. Российская ассоциация управления проектами. [www.sovnet.ru](http://www.sovnet.ru) -
9. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации <http://rha.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [gks.ru](http://gks.ru)
11. Еженедельный дайджест новостей сферы гостеприимства. Всё об отелях, гостиницах: <http://hotelier.pro>
12. Строим отель: <https://stroimhotel.ru/>
13. Гостиничный бизнес в России. Проблемы и тенденции развития гостиничного бизнеса в России: <https://prohotel.ru/>
14. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk»: <https://www.frontdesk.ru/>
15. HospitalityGuide: <https://hospitalityguide.ru/>
16. WT. Новости: <https://welcometimes.ru/opinions/gosti-v-otele-kak-vmeste-zhit-pokoleniyam-80-h-x-y-z>
17. Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://www.economy.gov.ru/>
18. Газета. Ru. <https://www.gazeta.ru/style/news/2023/05/19/20469116.shtml>
19. Инклюзивное образование. <https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/>
20. ТУРвопрос. Справочник самостоятельного туриста. <https://turvopros.com/news/poiskoviki-aviabiletov-skryvayut-rejsy-v-rossii/>
21. Tourdom.ru: новости, форум, тренинги, вебинары, работа в туризме. <http://tourdom.ru>
22. Экологический союз. Стандарты. Сертификация. <https://ecounion.ru/sertifikacziya/reestr-standartov/>
23. QA Hotel Service (Консалтинговая компания. Аудит и консалтинг проектов. Тренинги для отельеров): <https://qa-hotelservice.ru/about/>



24. Vnovo. Всё для эффективного управления вашим отелем: <https://bnovo.ru/>
25. Hospitality Online Expo. Технологии. Инновации. Опыт. Международная онлайн-выставка технологий индустрии гостеприимства: <https://hotelier.pro/news/item/itogi-vystavki-hospitality-online-expo-i-ssylki-na-poleznye-materialy/>
26. Профессиональное издательство. Практический журнал «ПЭО» (Планово-экономический отдел): <https://www.profiz.ru/>
27. Профессиональное издательство. Практический журнал «Справочник экономиста»: <https://www.profiz.ru/>
28. Научный журнал «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса» (Изд-во ФГБОУ ВО «РГУТИС», дп. Черкизово): <https://rgutspubl.org/index.php/1>
29. Научный журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» (Изд-во ФГБОУ ВО «РГУТИС», дп. Черкизово). <https://rgutspubl.org/index.php/1>

#### **Нормативные документы.**

30. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 “Об утверждении Положения о классификации гостиниц” (действует с 1 января 2021 года до 31 декабря 2026 года): <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74857806/>
31. Пособие по пищевой безопасности в общественном питании. М.: Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. 2021-79с. <https://www.rosпотребнадзор.ru/files/news/Obshestv.pdf>
32. Методические подходы к организации оценки процессов производства (изготовления) пищевой продукции на основе принципов ХАССП <https://docs.cntd.ru/document/1200124841>
33. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года N 2-ФЗ) (с изменениями на 4 августа 2023 года)»: <https://docs.cntd.ru/document/9005388>
34. Постановление от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями на 1 апреля 2021 года)»: <https://docs.cntd.ru/document/566351106>
35. ГОСТ Р 55699-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1346-ст): <https://docs.cntd.ru/document/1200107032>
36. ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
37. ГОСТ 32613-2014. Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
38. Стандарт «Листок жизни» - СТО-56171713-007-2020 «Услуги средств размещения. Требования экологической безопасности и методы оценки», разработанный в рамках системы добровольной экологической сертификации (основан на оценке жизненного цикла и отвечает цели снижения нагрузки отрасли на окружающую среду. Новый стандарт соответствует международному системному подходу к внедрению экологических аспектов и требований эकोповестки 2020-2021. Новость от 17 декабря 2021 // Экологический союз): <https://ecounion.ru/utverzhdn-novyj-ekostandart-listok-zhizni-dlya-gostinic/>
39. Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023): [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51040/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/)



40. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 N 39-ФЗ (последняя редакция): [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_22142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22142/)

**Журналы**

41. // Гостиничное дело: <https://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html#>
42. // Современный отель: <https://hotel.report/>
43. // Гостиница и ресторан: бизнес и управление: [https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy\\_i\\_restorannyy\\_biznes/1203/](https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy_i_restorannyy_biznes/1203/)
44. // Пять звезд: [https://5stars-mag.ru/thematic\\_release/](https://5stars-mag.ru/thematic_release/)

**7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>
4. Федеральный перечень туристских объектов: <http://классификация-туризм.рф/displayAccommodation/index>
5. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ): <https://wciom.ru/database/>
6. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных «Российский институт стандартизации»): <https://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
7. Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области (информационно-справочная система). Инновационные территориальные кластеры: <https://mii.mosreg.ru/deyatelnost/tehnicheskoe-regulirovanie>
8. Профессиональная база данных: реестр профессиональных стандартов Министерства труда и социальной политики Российской Федерации <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>
9. Информационная справочная система «Справочно-правовая система «Консультант+»». <http://www.consultant.ru>
10. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант+»» (информационно-правовой портал «Гарант.ру»). <http://www.garant.ru>
11. Профессиональная справочная система / консорциум «Кодекс» и «Техэксперт»: <https://kodeks.ru/>
12. Информационно-справочная система «Кадровый электронный документооборот» («Directum»): [https://www.directum.ru/products/hr\\_pro?utm\\_source=cpc&utm\\_medium=yandex&utm\\_campaign=hr\\_poisk\\_retarget&utm\\_content=system&utm\\_term=информационно%20кадровые%20системы&yclid=13698189533497262079](https://www.directum.ru/products/hr_pro?utm_source=cpc&utm_medium=yandex&utm_campaign=hr_poisk_retarget&utm_content=system&utm_term=информационно%20кадровые%20системы&yclid=13698189533497262079)
13. Информационно-справочная система «Кадровое дело»: <https://1kadry-kdelo.ru/index.html>
14. Информационно-справочная система Интернет-версии проекта HR-Portal: <https://hr-portal.ru/TOOL?page=1>
15. Национальная экономическая энциклопедия (информационно-справочная система): <https://vocabulary.ru/>

16. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ. <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
17. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
18. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства. <https://ofd.nalog.ru/>
19. База данных Института научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН), профессиональная база данных. Библиотека им. В.Г. Белинского. Путеводитель по поиску библиографической информации: [http://book.uraic.ru/project/poisk\\_katalogi/inion.htm](http://book.uraic.ru/project/poisk_katalogi/inion.htm)
20. База данных статей по философии Центра гуманитарных исследований – РГУТиС (профессиональная база данных). <http://www.philosoph.me>
21. База данных современных научных исследований в области философии Института философии РАН (профессиональная база данных). <https://iphras.ru/>
22. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ): информационно-справочная система. <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
23. Студенческий портал РГУТиС. Доступ к цифровой (электронной) библиотеке, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам: <http://students.rguts.ru/pages/181>

#### **8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Практика	Тренинг-студия гостеприимства, Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов - с возможностью доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Интерактивная доска МФУ, ноутбуки, Wi-Fi, телефон, стойка Тренинговая стойка-ресепшн Оборудованный тренинговый гостиничный номе
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Доска



Приложения

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

**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 кафедры \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

дата и подпись

20 \_\_\_\_ г.



(2-ой лист отчета после титульного листа)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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

Примечание:

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





ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на прохождение учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

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

Руководитель практики – ППС ФГБОУ ВО «РГУТИС»

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(организация)

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



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

### Планируемые результаты прохождения учебной практики

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

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия и навыками осуществления устной и письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-4.2 Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.	- принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания	- использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного 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
<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- нормы и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- осуществляют деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основных терминов гостиничной деятельности - основы деловых коммуникаций</p>	<p>- определять организационную структуру гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки владения профессиональной терминологией - навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>

Содержание компетенции (индикатора 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 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

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
<p>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основные этапы алгоритма достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>



Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации	- особенности теорий личностного развития, основные понятия («мотивация», «бэкграунд», «успешная личность» и т.п.), характеризующие процесс саморазвития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания	- 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
<p>ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</p> <p>ОПК-1.3 Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия</p>
<p>ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:</p> <p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и</p>	<p>Работа с нормативными и правовыми документами,</p> <p>Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p>	<p>- основной нормативной документации по гостиничной деятельности</p> <p>трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала</p>	<p>- применять типовую нормативно-правовую документацию</p> <p>применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу</p>	<p>навыки применения типовой нормативно-правовой документацией</p> <p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала</p>

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
общественного питания.	Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; 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

### ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК РГУТиС

Лист 45 из 33