	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 1</i>

Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
 «РГУТИС»
 Протокол № 8 от «19» января 2026 г.

Утверждаю:

Первый проректор
 Н.Г. Новикова

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: 2026

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	№ 8 от 13.01.2026 г.



1. Аннотация программы практики

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

Учебная практика проходит на базе созданной в ФГБОУ ВО «РГУТИС» тренинг-студии гостеприимства.

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 (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 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 компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
----------	---	---



1	УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в части:</p> <p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p>
2	УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</p> <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;</p> <p>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>
3	ОПК-1	<p>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</p>
4	ОПК-1.3	<p>Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
5	ОПК-2	<p>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:</p>
6	ОПК-2.1	<p>Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Очная форма обучения

3 семестр



Номер	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер
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
2	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 и брендинг в туризме и гостеприимстве	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	4-7
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



Номер	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер
2,3	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	Разработка гостиничного продукта	5-7
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
3	Основы военной подготовки	Организационно-управленческая практика	4,5
3	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	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер
2,3	История России	Философия	9
1-3	Иностранный язык	Иностранный язык	4-7
		Сервис-дизайн	5
1,2	Физическая культура и спорт	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1	Право	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	5,6



Номер	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер
2	Безопасность жизнедеятельности	Маркетинг и брендинг в туризме и гостеприимстве	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
		Технологии обслуживания в индустрии	5-8



Номер	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер
		гостеприимства	
		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

Очная форма обучения:

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, формы их выполнения	
			Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Под руководством преподавателя / руководителя предприятия
1-2/3	1. Введение в гостиничное дело Знакомство с информационными и библиографическими источниками	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	8	Под руководством преподавателя
3-4/3		навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	8	Под руководством преподавателя
5-6/3	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	Под руководством преподавателя
7-8/3		навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия	8	Под руководством преподавателя
9-10/3	3. Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым	навыки делового общения во внутренней организационной среде	8	Под руководством преподавателя



Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, формы их выполнения	
			Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Под руководством преподавателя / руководителя предприятия
11-12/3	отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	навыки делового общения во внешней организационной среде	8	Под руководством преподавателя
12-14/3	4. Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация.	8	Под руководством преподавателя
15-16/3	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения. Проведение выездных занятий на базе отелей.	8	Под руководством преподавателя
17-18/3	5. 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.	6	Под руководством преподавателя
		Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)	2	Под руководством преподавателя



Заочная форма обучения:

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, формы их выполнения	
			Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Под руководством преподавателя / руководителя предприятия
1/3	1. Введение в гостиничное дело Знакомство с информационными и библиографическими источниками	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	8	Под руководством преподавателя
1/3		навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	8	Под руководством преподавателя
1/3	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	Под руководством преподавателя
1/3		навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия	8	Под руководством преподавателя
1/3	3. Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	навыки делового общения во внутренней организационной среде	8	Под руководством преподавателя
1/3		навыки делового общения во внешней организационной среде	8	Под руководством преподавателя
2/3	4. Работа с нормативными и	знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному	8	Под



Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, формы их выполнения	
			Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Под руководством преподавателя / руководителя предприятия
	правовыми документами, владения профессиональной терминологией	делу; её систематизация.		руководством преподавателя
2/3	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг	навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения. Проведение выездных занятий на базе отелей.	8	Под руководством преподавателя
2/3	5. 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.	6	Под руководством преподавателя
		Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)	2	Под руководством преподавателя

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1. Наименование раздела практики:

Раздел 1. Введение в гостиничное дело. Знакомство с информационными и библиографическими источниками

Для очной формы обучения:

Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
		Количество часов, отведенных на выполнение	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных мероприятий	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)
- навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	Знакомство с информационными и библиографическими источниками (сбор необходимой информации, которая позволит представить основные положения отчёта, опираясь на актуальные нормативно-правовые документы). Знакомство с нормативно-правовой документацией по гостиничному делу, её систематизация.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание номенклатуры предлагаемых услуг, характера взаимодействия с потребителями гостиничных услуг конкретного типа размещения гостей (общие понятия и формулировки). 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей.	1-2 неделя практики
- навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины - навыки применения информационно-коммуникационных технологий по	Определение трудовой дисциплины в отеле, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	4. Представление актуального перечня нормативно-правовых документов, которые регламентируют гостиничную	3-4 неделя практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
	<i>Лист 14</i>

объекту гостиничного предприятия	Применение информационно-коммуникационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)				деятельность и деятельность предприятий общественного питания.	
----------------------------------	---	--	--	--	--	--

Для заочной формы обучения:

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		<i>Количество часов, отводимых</i>	<i>Форма контроля (п/у)</i>	<i>Вид контрольных мероприятий</i>	<i>Требования к содержанию отчетных материалов</i>	<i>Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)</i>
- навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	Знакомство с информационными и библиографическими источниками (сбор необходимой информации, которая позволит представить основные положения отчёта, опираясь на актуальные нормативно-правовые документы). Знакомство с нормативно-правовой документацией по гостиничному делу, её систематизация.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание номенклатуры предлагаемых услуг, характера взаимодействия с потребителями гостиничных услуг конкретного типа размещения гостей (общие понятия и формулировки). 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей.	1-я неделя практики
- навыки установления трудовой и	Определение трудовой дисциплины в	8	П	Отчёт		1-я неделя

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 15</i>

профессиональной дисциплины - навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	отеле, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб. Применение информационно-коммуникационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)			в электронной и письменной форме	4. Представление актуального перечня нормативно-правовых документов, которые регламентируют гостиничную деятельность и деятельность предприятий общественного питания.	практики
--	--	--	--	----------------------------------	--	----------

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 16

5.2.2. Наименование раздела практики:

Раздел 2. Основы гостиничного дела. Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды: стандарты качества услуг

Для очной формы обучения:

Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
		Количество часов, отводимых	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных мероприятий	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)
- определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг	Изучение видов средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг. Выездное занятие. Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды: стандарты качества услуг. Участие в мероприятии «День карьеры». Сбор и систематизация информации по индивидуальным заданиям на различного рода выставках: Интурмаркет, МИТТ и др. Проведение встреч в тренинг-студии университета с представителями отельного бизнеса.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей. 4. Описание организационно-управленческой структуры гостиничного предприятия (городского отеля 3*). 5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования стандартов и должностных обязанностей работников служб	5-6 неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 17</i>

- навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия - навыками определения штатных единиц на предприятиях гостиничной индустрии	Изучение штатных единиц в гостиничных предприятиях, определение их должностных обязанностей. Ознакомление со службой СПИР отеля определение штатных единиц и их функциональных обязанностей. Составление организационно-управленческой структуры гостиничного предприятия. Знакомство со стандартами (на примере конкретного гостиничного предприятия).	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	гостиничного предприятия (на примере конкретного городского отеля 3*).	7-8 неделя практики
--	--	---	---	--	--	------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
	<i>Лист 18</i>

Для заочной формы обучения:

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		<i>Количество часов, отведенных</i>	<i>Форма контроля (п/у)</i>	<i>Вид контрольных мероприятий</i>	<i>Требования к содержанию отчетных материалов</i>	<i>Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)</i>
- определение состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; определение основных и дополнительных услуг	Изучение видов средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг. Знакомство с типичным городским отелем 3 звезды: стандарты качества услуг. Участие в мероприятии «День карьеры». Сбор и систематизация информации по индивидуальным заданиям на различного рода выставках: Интурмаркет, МИТТ и др. Проведение встреч в тренинг-студии университета с представителями отельного бизнеса.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей. 4. Описание организационно-управленческой структуры гостиничного предприятия (городского отеля 3*); 5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия (на примере конкретного городского отеля 3*).	1-я неделя практики
- навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб	Изучение штатных единиц в гостиничных предприятиях, определение их должностных	8	П	Отчёт в электронной и письменной	Отчёт в электронной и письменной форме	1-я неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19</i>

гостиничного предприятия	обязанностей. Ознакомление со службой СПИР отеля определение штатных единиц и их функциональных обязанностей. Составление организационно- управленческой структуры гостиничного предприятия. Знакомство со стандартами (на примере конкретного гостиничного предприятия).			форме		
--------------------------	--	--	--	-------	--	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 20

5.2.3. Наименование раздела практики:

Раздел 3. Деловые коммуникации. Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг

Для очной формы обучения:

Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
		Количество часов, отведенных	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных мероприятий	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)
- навыки делового общения во внутренней организационной среде	Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг. Участие в мастер-классе от гуру отельного бизнеса, а также представителей предприятий общественного питания. Представление презентационных материалов к импровизированной игре «Форум городских и загородных отелей» / Разработка концепции гостиничного предприятия (в виде идеи на бумаге), обоснование своей позиции относительно необходимости создания определённой концепции,	8	У	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Представление материалов для игры-выставки «Форум городских и загородных отелей» с описанием краткой характеристики гостиницы (служб, перечня штатных единиц, номенклатуры услуг делового отеля 4*); 2. Описание концепции оформления стойки выставки для отельеров. 3. Описание технологии продаж номерного фонда отеля, особенностей сбытовой политики гостиничных продуктов и услуг	9-10 неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 21</i>

	введения продуктовых единиц (нового гостиничного продукта) в составе ассортиментных групп с учётом трендов гостиничного бизнеса в современный период развития экономики.				через игру-выставку. 4. Описание основных направлений системы продвижения гостиничных услуг через игру-выставку «Форум городских и загородных отелей». 5. Представление перечня документов для участия в игре-выставке.	
- навыки делового общения во внешней организационной среде	Посещение ежегодного мероприятия «РГУТИС-МАРКЕТ», получение некоторого опыта в его организации и непосредственного участия в нём. Знакомство с представителями гостиничной отрасли на различных международных выставках, обмен мнениями, получение некоторого опыта в деловом общении с её представителями. Моделирование делового процесса коммуникации в искусственно созданной среде тренинг-студии гостеприимства, созданной на базе РГУТИС.	8	У	Отчёт в электронной и письменной форме		11-12 неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 22

Для заочной формы обучения:

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		<i>Количество часов, отведенных</i>	<i>Форма контроля (п/у)</i>	<i>Вид контрольных мероприятий</i>	<i>Требования к содержанию отчетных материалов</i>	<i>Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)</i>
- навыки делового общения во внутренней организационной среде	Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг. Участие в мастер-классе от гуру отельного бизнеса, а также представителей предприятий общественного питания. Представление презентационных материалов к импровизированной игре «Форум городских и загородных отелей» / Разработка концепции гостиничного предприятия (в виде идеи на бумаге), обоснование своей позиции относительно необходимости создания определённой концепции, введения продуктовых единиц (нового гостиничного продукта) в составе ассортиментных групп с учётом трендов гостиничного бизнеса в современный период развития	8	У	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Представление материалов для игры-выставки «Форум городских и загородных отелей» с описанием краткой характеристики гостиницы (служб, перечня штатных единиц, номенклатуры услуг делового отеля 4*); 2. Описание концепции оформления стойки выставки для отельеров. 3. Описание технологии продаж номерного фонда отеля, особенностей сбытовой политики гостиничных продуктов и услуг через игру-выставку. 4. Описание основных направлений системы продвижения гостиничных услуг через игру-выставку «Форум городских и загородных отелей».	1-я неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 23</i>

	экономики.				5. Представление перечня документов для участия в игре-выставке.	
- навыки делового общения во внешней организационной среде	Посещение ежегодного мероприятия «РГУТИС-МАРКЕТ», получение некоторого опыта в его организации и непосредственного участия в нём. Знакомство с представителями гостиничной отрасли на различных международных выставках, обмен мнениями, получение некоторого опыта в деловом общении с её представителями. Моделирование делового процесса коммуникации в искусственно созданной среде тренинг-студии гостеприимства, созданной на базе РГУТИС.	8	У	Отчёт в электронной и письменной форме		1-я неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 24

5.2.4. Наименование раздела практики:

Раздел 4. Работа с нормативными и правовыми документами, освоение профессиональной терминологии. Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды – стандарты качества услуг

Для очной формы обучения:

Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности	Задание	Требования к отчетным материалам по практике				
		Количество часов, отведенных	Форма контроля (пу)	Вид контрольных мероприятий	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)
- 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 в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения (краткая характеристика гостиницы: служб, перечня штатных единиц, номенклатуры услуг загородного отеля 3*).	13-14 неделя практики
- навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.	Анализ требований к персоналу гостиничных предприятий согласно нормативно-правовым положениям. Проведение выездных занятий на базе отелей. Изучение нормативных и правовых документов основных служб	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей согласно нормативно-правовым положениям. 4. Описание организационно-управленческой структуры	15-16 неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 25</i>

	гостиничного предприятия.				гостиничного предприятия (загородного отеля 3*). 5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия (на примере конкретного загородного отеля 3*).	
--	---------------------------	--	--	--	---	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 26

Для заочной формы обучения:

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		<i>Количество часов, отведенных</i>	<i>Форма контроля (п/у)</i>	<i>Вид контрольных мероприятий</i>	<i>Требования к содержанию отчетных материалов</i>	<i>Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)</i>
- знакомство с типовой нормативно-правовой документацией по гостиничному делу; её систематизация	Работа с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией. Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды - стандарты качества услуг.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения (краткая характеристика гостиницы: служб, перечня штатных единиц, номенклатуры услуг загородного отеля 3*).	2-я неделя практики
- навыки изучения нормативных и правовых документов основных служб коллективных средств размещения.	Анализ требований к персоналу гостиничных предприятий согласно нормативно-правовым положениям. Изучение нормативных и правовых документов основных служб гостиничного предприятия.	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей согласно нормативно-правовым положениям. 4. Описание организационно-управленческой структуры гостиничного предприятия (загородного отеля 3*); 5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования	2-я неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 27</i>

					стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия (на примере конкретного загородного отеля 3*).	
--	--	--	--	--	--	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 28

5.2.5. Наименование раздела практики:

Раздел 5. Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды – стандарты качества услуг.

Для очной формы обучения:

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		<i>Количество часов, отведенных</i>	<i>Форма контроля (п/у)</i>	<i>Вид контрольных мероприятий</i>	<i>Требования к содержанию отчетных материалов</i>	<i>Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)</i>
- навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины; знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб	Проведение выездных занятий на базе отелей. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг. Знакомство с сетевым отелем 5 звезд. Знакомство с ресторанной службой отеля. Знакомство со службой номерного фонда отеля. Знакомство с работой службы СПиР. Анализ требований к персоналу гостиничных предприятий согласно нормативно-правовым положениям (на примере загородного отеля 4*). Определение трудовой дисциплины в отеле, требования к стилю одежды и	6	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения (краткая характеристика гостиницы: служб, перечня штатных единиц, номенклатуры услуг загородного отеля 4* и 5*). 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей, нормативной документации службы. 4. Описание организационно-управленческой структуры гостиничного предприятия	17-18 неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 29</i>

	<p>обязательным аксессуарам работников служб.</p> <p>Участие в квазипрофессиональной промежуточной аттестации (перенос теоретических знаний в область практического применения): участие в ролевых играх, решение профессиональных задач, решение вопросов социального взаимодействия, включая в моделируемые ситуации.</p>				<p>(загородного отеля 4*; 5*).</p> <p>Описание технологии работы СПиР, ресторанной службы, службы номерного фонда.</p> <p>Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс.</p> <p>5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия (на примере конкретного загородного отеля 4*, 5*).</p> <p>гостиничных услуг.</p> <p>6. Описание корпоративных стандартов поведения сотрудников загородного отеля 4* и 5* (одежда и внешний вид, трудовая дисциплина).</p>	
--	---	--	--	--	---	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 30

Для заочной формы обучения:

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		<i>Количество часов, отведенных</i>	<i>Форма контроля (п/у)</i>	<i>Вид контрольных мероприятий</i>	<i>Требования к содержанию отчетных материалов</i>	<i>Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)</i>
- навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины; знакомство с требованиями внешнего вида и поведения работников служб	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг. Знакомство с сетевым отелем 5 звезд. Знакомство с ресторанной службой отеля. Знакомство со службой номерного фонда отеля. Знакомство с работой службы СПиР. Анализ требований к персоналу гостиничных предприятий согласно нормативно-правовым положениям (на примере загородного отеля 4*).	6	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения (краткая характеристика гостиницы: служб, перечня штатных единиц, номенклатуры услуг загородного отеля 4* и 5*). 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей, нормативной документации службы. 4. Описание организационно-	2-я неделя практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 31

	<p>Определение трудовой дисциплины в отеле, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб.</p> <p>Участие в квазипрофессиональной промежуточной аттестации (перенос теоретических знаний в область практического применения): участие в ролевых играх, решение профессиональных задач, решение вопросов социального взаимодействия, включая в моделируемые ситуации.</p>				<p>управленческой структуры гостиничного предприятия (загородного отеля 4*; 5*). Описание технологии работы СПиР, ресторанной службы, службы номерного фонда. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс.</p> <p>5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия (на примере конкретного загородного отеля 4*, 5*). гостиничных услуг.</p> <p>6. Описание корпоративных стандартов поведения сотрудников загородного отеля 4* и 5* (одежда и внешний вид, трудовая дисциплина).</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"> - профессиональные термины на английском языке; - национальные особенности делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональной терминологией - навыками обмена деловой информацией
	Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией	<ul style="list-style-type: none"> - основы деловых коммуникаций- - понятие «контактная зона» в службе приема и размещения и службы гостиничного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке - определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки делового общения во внутренней организационной среде - навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций;



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



<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- нормы и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и 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>




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



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



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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 38

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.

Для очной формы обучения:


Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
3	Введение в гостиничное дело Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	<i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i> 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами. 4. Краткая характеристика гостиниц 5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	2 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
3	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды		4 неделя
3	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
3	Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды		12 неделя
3	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды		14 неделя
3	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды		18 неделя Описание требований к



			внешнему виду и поведению работников служб.
3	Знакомство с сетевым отелем 5 звезд Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг	Отчёт, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от категории 3. Технологии работы СПИР 4. Технологии службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс	4 неделя Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
3	знакомство с работой службы СПИР отеля		8 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы
3	Знакомство со службой номерного фонда отеля		14 неделя
3	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		16 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
3	Участие в квазипрофессиональной промежуточной аттестации		18 неделя

Для заочной формы обучения:

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
3	Введение в гостиничное дело Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	<i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i> 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей. 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами. 4. Краткая характеристика гостиниц 5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	1 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
3	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды		1 неделя
3	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде		1 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
3	Деловые коммуникации		1 неделя

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 40

	Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды		
3	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды		1 неделя
3	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды		1 неделя Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.
3	Знакомство с сетевым отелем 5 звезд Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг	Отчёт, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от категории 3. Технологии работы СПИР 4. Технологии службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс	2 неделя Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
3	знакомство с работой службы СПИР отеля		2 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы
3	Знакомство со службой номерного фонда отеля		2 неделя
3	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		2 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
3	Участие в квазипрофессиональной промежуточной аттестации		2 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 41

- 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. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 432 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186892>
2. Быстров, С.А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов: учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ИНФРА-М, 2024. — 536 с. (Высшее образование: бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012812-2. - Текст: электронный. – ЭБС Znanium.com. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=437102>
3. Организация гостиничного дела: учебное пособие / коллектив авторов: Л.И. Черникова, Н.Г. Новикова, В.П. Леонова, Л.А. Ульяновченко, В.М. Заернюк, Е.Н. Егорова, Е.В. Бокарева, Т.А. Демина, А.А. Силаева, Е.Н. Подсевалова, В.В. Баева, Г.Р. Фаизова; под ред. Л.И. Черниковой. – М.: КНОРУС, 2025. – 192 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-14108-3. – Текст: электронный. - URL: <https://book.ru/book/956634>
4. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. – ЭБС Znanium.com. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=430834>
5. Ключевская, И. С. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 236 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5cf774c423d447.35162144. - ISBN 978-5-16-014427-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1855502>
6. Ушаков Р.Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — DOI 10.12737/25004. - ISBN 978-5-16-012496-4. - Текст: электронный. – ЭБС Znanium.com. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1179524>

Дополнительная литература

1. Семеркова С.Н. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 320 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019555-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=438190>



2. Дурович, А. П. Маркетинг в туризме : учебное пособие / А.П. Дурович. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 316 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009967-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1838405>
3. Романович Ж.А. Сервисная деятельность: учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж.А. Романовича. — 7-е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 284 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-394-03453-4. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=358379>
4. Управление гостиничным бизнесом : учебное пособие / А. Д. Чудновский, В. С. Ивановский, М. В. Мальцева [и др.] ; под общ. ред. А. Д. Чудновского. — Москва : Русайнс, 2026. — 64 с. — ISBN 978-5-466-11618-2. — URL: <https://book.ru/book/962234> . — Текст : электронный.
5. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2025. — 207 с. - ISBN 978-5-16-014060-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456358>
6. Ключевская И.С. Технология формирования и продвижения гостиничного продукта: учеб. пособие / И.С. Ключевская. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 346 с. (Высшее образование: бакалавриат). – ISBN 978-5-16-016737-4. – Текст: электронный. – ЭБС Znanium.com. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=389711>
7. 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, 2023. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764 - Текст: электронный. – ЭБС Znanium.com. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=428565>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
2. TripAdvisor. Отзывы и публикации об отелях, достопримечательностях, ресторанах и многом другом: <https://www.tripadvisor.ru/>
3. Национальная ассоциация управления проектами с 1990 года. <https://sovnet.ru/>
4. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации <https://rha.ru/>
5. Независимый гостиничный альянс (НГА). Режим доступа: <http://openhospitality.org/>
6. Строим отель: <https://stroimhotel.ru/>
7. Портал про гостиничный бизнес. Pro Hotel: <https://prohotel.ru/>
8. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk»: <https://www.frontdesk.ru/>
9. HospitalityGuide: <https://hospitalityguide.ru/>
10. WT. Новости: <https://welcometimes.ru/>
11. Газета. Ru. <https://www.gazeta.ru/style/news/2023/05/19/20469116.shtml>
12. Туристская информация по регионам мира. Официальный сайт издания Тонкости туризма. Режим доступа: <https://tonkosti.ru/>
13. Экологический союз. Стандарты. Сертификация. <https://ecounion.ru/sertifikacziya/reestr-standartov/>
14. Bnovo. Всё для эффективного управления вашим отелем: <https://bnovo.ru/>
15. Hospitality Online Expo. Технологии. Инновации. Опыт. Международная онлайн-выставка технологий индустрии гостеприимства: <https://expo.openhospitality.org/>




Нормативные документы.

16. СВОД ПРАВИЛ СП 257.1325800.2020 ЗДАНИЯ ГОСТИНИЦ ПРАВИЛА ПРОЕКТИРОВАНИЯ, утверждённый Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. N 922/пр (Измен. № 1, утв. Приказом Минстроя России от 28.12.2023 № 1004/пр). – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1305082525>
17. 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). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/
18. 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). Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200107032>
19. 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)» / Консорциум Кодекс: электронный фонд правовых и нормативно-технических документов: <https://docs.cntd.ru/document/9005388>
20. Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 N 1951 "Об утверждении Положения о классификации средств размещения": https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_495340/
21. Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 N 1952 "Об утверждении Правил классификации средств размещения и Правил формирования и ведения единого реестра объектов классификации в сфере туристской индустрии": https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_495352/
22. 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>
23. Пособие по пищевой безопасности в общественном питании. М.: Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. 2021-79с. <https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/Obshestv.pdf>

Журналы


24. // Гостиничное дело: <https://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html#>
25. // Отель: <https://hotelmagazine.ru/>
26. // Турбизнес: <https://tourbus.ru/>
27. // СКО – санаторно-курортная отрасль: <https://sko-online.ru/about>
28. // Современный отель: <https://hotel.report/>
29. // Гостиница и ресторан: бизнес и управление: https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy_i_restorannyu_biznes/1203/
30. // Пять звезд: https://5stars-mag.ru/thematic_release/
31. // HoReCa Magazine (журнал для тех, кто в деле; ежедневный деловой интернет-журнал) – всё об индустрии гостеприимстве и питания: <https://www.horeca-magazine.ru/>
32. // Курортные ведомости: <https://web.archive.org/web/20171103215106/http://kved.ru/>
33. // Journal of Hospitality, Leisure, Sports & Tourism Education: <https://idrottsforum.org/journal-of-hospitality-leisure-sport-tourism-education-volume-31-november-2022/>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 44</i>

34. Гостиница и ресторан: бизнес и управление:
https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy_i_restoranny_biznes/1203/

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/>
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 https://mintrud.gov.ru/opendata/7710914971-reestr_profstandartov
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
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://vocable.ru/>
16. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <https://web.archive.org/web/20190503144940/http://www.ecsocman.hse.ru/>
17. Данные исследований IQ Media (онлайн-издание НИУ ВШЭ «Медиа для людей»): <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
18. База данных: Единый реестр субъектов 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 45</i>

по поиску библиографической информации:
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/>

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 номер
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Доска