

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 1

**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 Газгирева Л.Х.

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

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

**Программа практики утверждена Учёным советом Высшей школы:**

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшей школы туризма и гостеприимства	№ 8 от 16.01.2026 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 2

## 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3</i>

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**

№	Индекс	Планируемые результаты обучения
---	--------	---------------------------------


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 4

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 5</i>

### 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 6</i>


Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	Технологии обслуживания в туризме	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
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
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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 7</i>

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		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 общественного питания	5,6
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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 8

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
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 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

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске</p>	<p>СМК РГУТИС</p>
		<p>Лист 9</p>

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


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 10</i>

## 5. Содержание и формы отчетности 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	навыки делового общения во внутренней организационной среде	8	Под руководством


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 11</i>

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
	Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг			преподавателя
11-12/3		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
		<b>Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)</b>	<b>2</b>	Под руководством преподавателя


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 12</i>

**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	навыки делового общения во внутренней организационной среде	8	Под руководством преподавателя

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 13</i>

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	отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	навыки делового общения во внешней организационной среде	8	Под руководством преподавателя
2/3	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
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
		<b>Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)</b>	<b>2</b>	Под руководством преподавателя

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 14

## 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:*

<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,	1-2 неделя практики

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

- навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины - навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия	Определение трудовой дисциплины в отеле, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб. Применение информационно-коммуникационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	их функциональных обязанностей. 4. Представление актуального перечня нормативно-правовых документов, которые регламентируют гостиничную деятельность и деятельность предприятий общественного питания.	3-4 неделя практики
---	--	---	---	--	---	---------------------

*Для заочной формы обучения:*

<i>Наименование закрепляемых навыков / видов деятельности</i>	<i>Задание</i>	<i>Требования к отчетным материалам по практике</i>				
		Количество часов, отводимых	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных мероприятий	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)

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

<p>- навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией</p>	<p>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.</p>	8	П	<p>Отчёт в электронной и письменной форме</p>	<p>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.</p>	1-я неделя практики
<p>- навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины          - навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия</p>	<p>Определение трудовой дисциплины в отеле, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб.          Применение информационно-коммуникационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном бизнесе)</p>	8	П	<p>Отчёт в электронной и письменной форме</p>	<p>4. Представление актуального перечня нормативно-правовых документов, которые регламентируют гостиничную деятельность и деятельность предприятий общественного питания.</p>	1-я неделя практики

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

### 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:*

<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>
- 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. <b>Выездное занятие.</b> 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, МПТТ 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	5-6 неделя практики

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

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

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

*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>
- 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* <sup>*</sup> ). 5. Описание классификации стандартов в гостиничной деятельности, основные требования стандартов и должностных обязанностей работников служб	1-я неделя практики

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

<p>- навыки определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия</p>	<p>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).</p>	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	гостиничного предприятия (на примере конкретного городского отеля 3*).	1-я неделя практики
--	--	---	---	--	--	---------------------

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

### 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, отводимых	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 гурੂ 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	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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 22</i>

	создания определённой концепции, 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 23

*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 делового общения во внутренней организационной среде	Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды - стандарты качества услуг. Участие в мастер-классе от гурੂ 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	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* <sup>*</sup> ). 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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 24</i>

	современный период развития 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 25

#### 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, отводимых	Форма контроля (п/у)	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*); 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.	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	8	П	Отчёт в электронной и письменной форме	3. Представление штатных единиц, их функциональных обязанностей согласно нормативно-правовым положениям. 4. Описание организационно-	15-16 неделя практики

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

	документов основных служб гостиничного предприятия.				управленческой структуры 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 27

*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>
- 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*).	2-я неделя практики
					5. Описание классификации стандартов в гостиничной	

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

					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 29

### 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:

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)
- 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	6	П	Отчёт в электронной и письменной форме	Раздел отчёта, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения (краткая характеристика гостиницы: служба, 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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 30</i>

	<p>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, включаясь в моделируемые ситуации.</p>				<p>(загородного отеля 4*; 5*).</p> <p>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*).</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 31

*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 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 электронно й и письменн ой 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 32

	<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, включаясь в моделируемые ситуации.</p>				<p>управленческой структуры гостиничного предприятия (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 ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г.Подольске	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 33</i>

**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	- профессиональные термины на английском языке; - национальные особенности делового общения	- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке;	- 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;



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



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



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.	Работа с нормативными и правовыми документами,	- основной нормативной документации по гостиничной деятельности	- применять типовую нормативно-правовую документацию	навыки применения типовой нормативно-правовой документацией
	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала	применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала
	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.

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 отчет, отражающий:</i> 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесенные 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 гостиницы 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 гостиницы 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 Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды		1 неделя
3	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды		1 неделя

3	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды		<i>1 неделя</i> 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	<i>2 неделя</i> Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
3	знакомство с работой службы СПИР отеля		<i>2 неделя</i> Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы
3	Знакомство со службой номерного фонда отеля		<i>2 неделя</i>
3	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		<i>2 неделя</i> Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
3	Участие в квазипрофессиональной промежуточной аттестации		<i>2 неделя</i>

**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. 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). -

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 43

ISBN 978-5-394-03453-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=358379>

4. Управление гостиничным бизнесом: учебное пособие / кол. авторов: А.Д. Чудновский, В.С. Ивановский, М.В. Мальцева, А.Ю. Гулиев, М.В. Арифиллин, О.В. Тараканова, И.В. Погорелко, Д.В. Акопян; под общ. ред. А.Д. Чудновского. – М.: РУСАЙНС, 2024. – 66 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-466-07437-6. – Текст: электронный. - URL: <https://book.ru/book/955194>

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/](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/](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/](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\\_restoranny\\_biznes/1203/](https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy_i_restoranny_biznes/1203/)
30. // Пять звезд: [https://5stars-mag.ru/thematic\\_release/](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/>
34. Гостиница и ресторан: бизнес и управление: [https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy\\_i\\_restoranny\\_biznes/1203/](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

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

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](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](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 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/>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 46

**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