



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

СМК РГУТиС



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

СМК РГУТиС



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы высшего образования – программы
прикладного бакалавриата
по направлению подготовки: 43.03.03. Гостиничное дело
Профиль: Гостиничное дело
Классификация: бакалавриат

Разработчики:

Должность	Подпись	Ученая степень и звание. Ф.И.О.
рецензент	<i>Курбанова А.М.</i>	к. филос. н. Курбанова А.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета:

Должность	Подпись	Ученая степень и звание. Ф.И.О.
Секретарь Совета	<i>Курбанова А.М.</i>	к. филос. н. Курбанова А.М.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП:

Должность	Подпись	Ученая степень и звание. Ф.И.О.
Доцент	<i>Курбанова А.М.</i>	к. филос. н. Курбанова А.М.



1. Аннотация программы практики

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика проводится в течение 2 недель после завершения экзаменационной сессии во 2 семестре по очной форме обучения. Места проведения практики - гостиничные предприятия, специализированные выставки, а также специализированные оборудованные кабинеты выпускающей кафедры.

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению 43.03.03. «Гостиничное дело».

Задачами учебной практики является изучение принципов организации работы предприятий гостиничного бизнеса. Основные задачи учебной практики:

- формирование умений и навыков применения теоретических знаний и реализации общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки, в том числе в области гостиничной деятельности;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- приобретение практических навыков работы с информацией и персоналом организации;
- ознакомление с сущностью работы, организационной структурой гостиничного предприятия, юридическим статусом, структурой управления, подразделениями гостиницы и их функциями, правами и обязанностями рабочих и служащих;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области гостиничной деятельности, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных сервисных технологий, проектов и программ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации по индивидуальному заданию;
- принятие участия в работе конкретного гостиничного предприятия, в том числе инновационного;
- принимать участие в разработке гостиничных продуктов;
- публиковаться в научно-практических изданиях;
- выступать с докладами на научно-практических конференциях;
- составлять отчеты по результатам этапов практики;
- систематизация полученных данных.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:



- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью организовывать работу исполнителей (ОПК-2).

Учебная практика входит в раздел «Б.2.У» по направлению подготовки 43.03.03. «Гостиничное дело», является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Проводится на 1 курсе на 2 семестре по очной форме обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной практики и изучении последующих дисциплин.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
3.	ОПК-2	способностью организовывать работу исполнителей

3. Место практики в структуре ООП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра (очно / заочно)	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра (очно / заочно)	Последующие дисциплины и виды практик
	История		Иностранный язык
	Философия		Экономика и предпринимательство
	Право		Менеджмент
	Сервисная деятельность		Маркетинг
	Безопасность жизнедеятельности		Стандартизация и управление качеством
	Инновации в профессиональной деятельности		Информационное обеспечение профессиональной деятельности
	Основы гостиничного дела		Социально-экономическая статистика



Номер семестра (очно / заочно)	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра (очно / заочно)	Последующие дисциплины и виды практик
	Технология обслуживания в туризме		Производственная практика
	Стандартизация и управление качеством		
	Технология делового общения		
	Физическая культура		
	Ресурсосбережение		

4. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах
1 (очная форма обучения)	2, 3	4	144



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

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Общие вопросы деятельности гостиничного предприятия / объекта прохождения практики	навыки поиска информации об особенностях работы гостиничного предприятия	36	18	18
		навыки анализа и обобщения полученной информации;	36	18	18
	Изучение организации работы гостиничного предприятия / структурного подразделения объекта прохождения практики	навыки анализа работы гостиничного предприятия, его основных структурных подразделений	36	18	18
		навыками поиска, сбора научной (специальной) литературы, информации, необходимой для решения практических вопросов	36	18	18



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики Общие вопросы деятельности гостиничного предприятия / объекта прохождения практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
навыки поиска информации об особенностях работы гостиничного предприятия	изучение разновидностей индивидуальных и коллективных средств размещения, описание объекта прохождения практики обучающегося	18	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Общее описание существующих средств размещения гостей. 2. Описание объекта практики (полное название организации и гостиницы, место нахождения объекта, адресные реквизиты, история создания).	февраль
	описание нормативных внешних и внутренних документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей деятельности, описание рынка деятельности (целевого клиента)	18	п	Отчет в электронной и письменной форме	3. Описание перечня локальных документов, положений и внешних нормативно-правовых документов, которыми руководствуется гостиничное	март
навыки анализа и обобщения	систематизация собранных на ме-	36	п	Отчет в электронной		апрель



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

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
ния полученной информации	сте практики материалов обучающимся			и письменной форме	предприятие. 4. Описание выполняемых поручений обучающимся. 5. Заключение, содержащее описание теоретических и практических сведений, касающихся функционирования гостиничного предприятия. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации, рекламные материалы, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с	



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

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					которой обучающийся ознакомился.	



5.2.2 Наименование раздела практики Изучение организации работы гостиничного предприятия / объекта прохождения практики

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
навыки анализа работы гостиничного предприятия, его основных структурных подразделений	изучение структуры гостиничного предприятия, его основных и вспомогательных служб	28	у	Отчет в электронной и письменной форме	1. Описание организационной структуры места прохождения практики. 2. Описание всех служб, которые имеются на предприятии с представлением функциональных обязанностей. 3. Характеристика процесса и каналов коммуникации сотрудников места практики между собой и клиентами (описание межличност-	февраль
	изучение процесса коммуникации между подразделениями	28	у	Отчет в электронной и письменной форме		март
	описание номерного фонда гостиницы	28	у	Отчет в электронной и письменной форме	апрель	
навыками поиска, сбора научной (специальной) литературы, информации, не-	анализ стандартов работы служб гостиничного предприятия	28	у	Отчет в электронной и письменной форме		



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

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	Сроки представления отчетных материалов
обходимой для решения практических вопросов	сбор информации о посетителях гостиничного предприятия, цели визита и продолжительности. Подготовка материала для публикации и выступления на научно-практической конференции.	32	у	Отчет в электронной и письменной форме	Требования к содержанию отчетных материалов ного и межгруппового общения, используемые информационные системы коммуникации с клиентами и внешними заинтересованными группами). 4. Описание фонда размещения гостей с указанием средств оборудования видов номеров. 5. Описание перечня внутренних стандартов служб гостиничного предприятия. 6. Описание типов клиентов, останавливаю-	май



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

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
					щихся в гостинице (туристы, бизнес-клиенты и пр.), средняя продолжительность проживания гостей. 7. Заключение о проделанной работе, содержащее общее описание гостиницы, его постельцев, специфику функционирования. К отчету прилагаются: фотографии места прохождения практики, номерного фонда и его оборудования, выдержки обязанностей работ-	



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

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					ников из внутренних стандартов служб гостиничного предприятия при их наличии.	



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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Общие вопросы деятельности гостиничного предприятия / объекта прохождения практики	разновидности размещения гостей	объяснить целесообразность подчинения при работе в команде	навыками командной работы при выполнении индивидуальных поручений
2	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Изучение организации работы гостиничного предприятия / объекта прохождения практики	правила речевого этикета	определять уровни ответственности внутри служб гостиничного предприятия	методами анализа причинно-следственных связей процессов; осознавать ответственность за свою социальную и нравственную позицию
	ОПК-2	способностью организовывать работу исполнителей				

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

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по учебной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения учебной практики 2 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-50

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-50



Перевод рейтинговых баллов в итоговую 2 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр (семестровый рейтинг по практике)	Автоматическая оценка	Баллы за зачет**	Итоговая сумма баллов в ведомости	Итоговая оценка
	зачет с оценкой			
90-100*	5 (отлично)	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	4 (хорошо)	-	71-89	4 (хорошо)
51-70*	3 (удовлетворительно)	-	51-70	3 (удовлетворительно)
41-50*	допуск к зачету	0-10	51 41-50	3 (удовлетворительно) 2 (неудовлетворительно)
40 и менее	недопуск к зачету	-	40 и менее	2 (неудовлетворительно)

*при условии выполнения всех заданий текущего контроля

** зачет сдается только теми студентами, которые набрали 41-50 балл

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Общие вопросы деятельности гостиничного предприятия / объекта прохождения практики	изучение разновидностей индивидуальных и коллективных средств размещения, описание объекта прохождения практики обучающегося, описание нормативных внешних и внутренних документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей деятельности, описание рынка деятельности (целевого клиента), систематизация собранных на месте практики материалов обучающимся	Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Содержание отчёта: 1. Общее описание существующих средств размещения гостей. 2. Описание объекта практики (полное название организации и гостиницы, место нахождения объекта, адресные реквизиты, история создания). 3. Описание перечня локальных документов, положений и внешних нормативно-правовых документов, которыми руководствуется гости-



			<p>ническое предприятие.</p> <p>4. Описание выполняемых поручений обучающимся.</p> <p>5. Заключение, содержащее описание теоретических и практических сведений, касающихся функционирования гостиничного предприятия.</p> <p>К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации, рекламные материалы, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой обучающийся ознакомился.</p>
2	<p>Изучение организации работы гостиничного предприятия / структурного подразделения объекта прохождения практики</p>	<p>изучение структуры гостиничного предприятия, его основных и вспомогательных служб, изучение процесса коммуникации между подразделениями, описание номерного фонда гостиницы, анализ стандартов работы служб гостиничного предприятия, сбор информации о посетителях гостиничного предприятия, цели визита и продолжительности</p>	<p>Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации).</p> <p>Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику).</p> <p>Содержание отчёта:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Описание организационной структуры места прохождения практики.2. Описание всех служб, которые имеются на предприятии с представлением функциональных обязанностей.3. Характеристика процесса и каналов коммуникации сотрудников места практики между собой и клиентами (описание межличностного и межгруппового общения, используемые информационные системы коммуникации с клиентами и внешними заин-



			<p>тересованными группами).</p> <p>4. Описание фонда размещения гостей с указанием средств оборудования видов номеров.</p> <p>5. Описание перечня внутренних стандартов служб гостиничного предприятия.</p> <p>6. Описание типов клиентов, останавливающихся в гостинице (туристы, бизнес-клиенты и пр.), средняя продолжительность проживания гостей.</p> <p>7. Заключение о проделанной работе, содержащее общее описание гостиницы, его постояльцев, специфику функционирования.</p> <p>К отчету прилагаются: фотографии места прохождения практики, номерного фонда и его оборудования, выдержки обязанностей работников из внутренних стандартов служб гостиничного предприятия при их наличии. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения учебно-ознакомительной практики и предложения по их устранению.</p>
--	--	--	---

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;

индивидуализации обучения;



модульном принципе структурирования учебного процесса;
вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;

открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;

единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;

строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по практике определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-50

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-50

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения учебной практики 2 мероприятия текущего контроля (2 «контрольных точки»), выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее 2-ой недели следующего за практикой семестра по очной форме обучения и 4-ой недели по заочной форме обучения. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности не менее 41 балла, успешно пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

1. Волков Ю. В. Введение в гостиничный и туристический бизнес. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010
2. Кусков А. С. Гостиничное дело, М., 2010
3. Уокер Дж. Введение в гостеприимство. М.: Юнити, 2010
1. Денисенко А. В., Сенин В. С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения. М., 2011



2. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие для студ. М.: «Академия», 2011.
3. Лойко О. Т. Туризм и гостиничное хозяйство. Томск, 2010
4. Романов В. А., Цветкова С. М. Гостиничные комплексы: организация и функционирование. Ростов-на-Дону, 2010
5. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. М., 2009.
6. Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов. М., 2007.
7. Федцов В. Г. Культура гостинично-туристского сервиса. Ростов-на Дону, 2008.
8. Щенникова Н. Б. Основы туризма и индустрии гостеприимства. Владивосток. 2008.
9. Менеджмент. Учебник для бакалавров. Коротков Э.М. М.: «Юрайт», 2013г. ЭБС Znanium.com
10. Теория организации. Лапыгин Ю.Н. М.: Инфра-М, 2008г. ЭБС Znanium.com
11. Организационное поведение. Оксина К.Э. М.: КНОРУС, 2009г. ЭБС Znanium.com
12. Борисов Е. Ф. Экономика: Учебное пособие / Е.Ф. Борисов. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Контракт, 2013. - 256 с. - ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/bookread.php?book=376283>
13. Харитоновна Т. В., Шеменова, О. В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под ред. О. В. Шеменовой, Т. В. Харитоновой. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2012. - 296 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=430351>
14. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 264 с. - <http://znanium.com/bookread.php?book=466449>

Рекомендуемый перечень журналов:

1. «Отель»;
2. «Гостиничное дело»;
3. Journal of Hospitality, Leisure, Sports & Tourism Education.

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам:

- база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

- сервер «Российской газеты» www.rg.ru

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

- Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

- Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

- HotelStat.ru – информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации. URL:<http://www.hotelstat.ru/documents>



- Hotelier.PRO – ежедневный интернет-журнал для отельеров, топ-менеджеров гостиничной индустрии и работников сферы horeca <http://hotelier.pro/>

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

1. MS Office 2003
2. СПС «Консультант Плюс»
3. СПС «Гарант»

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

Материально-технической базой проведения учебной практики является материально-техническая база кафедр университета (филиала) и/или материально-техническая база сторонних организаций – предприятий средств размещения.



приложение

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Филиал _____

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 43.03.03. Гостиничное дело

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

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

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20 __ г.



(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Письмо-направление на практику (при наличии)
2. Индивидуальное задание
3. Отзыв-характеристика
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет о прохождении практики
6. Введение
- 5.1. Основная часть
- 5.2. Заключение
- 5.3. Приложения

Договор на прохождение учебной практики студент получает за месяц до начала практики на кафедре бизнес-технологий в туризме и гостеприимстве, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП Гостиничное дело.

Примечание:

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

Текст оформляется по ширине листа, 14 кеглем Times New Roman. Интервал по тексту 1,5.

После введения, основной части и заключения точка не ставится.



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

СМК РГУТиС



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение учебной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки Гостиничное дело

Срок прохождения с _____ по _____

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

Руководитель практики

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее пяти пунктов для учебной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выпол-



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

СМК РГУТиС

нено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.



О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего учебную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по специальности за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель _____

(организация)

_____/_____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.



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

СМК РГУТиС

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА
(ФГБОУ ВО «РГУТиС»)

ФИЛИАЛ _____

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Руководитель практики от факультета (филиала) _____

(уч. звание, должность; фио)

Руководитель практики от организации _____

(уч. звание, должность; фио)

(оценка)

(подпись)

20 ____ г.



ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от факультета (филиала) _____

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель

(организации)

_____ / _____ /

(подпись)

(фио)

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: Дневник является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).



ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(наименование организации)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Введение

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Изучение разновидностей индивидуальных и коллективных средств размещения, описание объекта прохождения практики обучающегося, описание нормативных внешних и внутренних документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей деятельности, описание рынка деятельности (целевого клиента), систематизация собранных на месте практики материалов обучающимся. изучение структуры гостиничного предприятия, его основных и вспомогательных служб, изучение процесса коммуникации между подразделениями, описание номерного фонда гостиницы, анализ стандартов работы служб гостиничного предприятия, сбор информации о посетителях гостиничного предприятия, цель визита и продолжительности.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла,



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

СМК РГУТиС

какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.