



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
З.М. Ханбабаева



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.
доцент	<i>Гуреев</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>Гуреев</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>Гуреев -</i>	к. филос. н. Курбанова А.М.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС



1. Аннотация программы практики

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направления подготовки «Гостиничное дело».

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная практика проводится в течение 2 недель после завершения экзаменационной сессии в 4, 5, 6, 7 семестре на очной форме обучения Места проведения практики - гостиничные предприятия, специализированные выставки.

Целями производственной 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 второй производственной практики является изучение принципов разработки гостиничных продуктов, усвоения технологии работы с персоналом. Основные задачи производственной практики:

- формирование умений и навыков применения теоретических и практических знаний и реализации общекультурных и профессиональных компетенций;
- углубленное развитие накопленных профессиональных умений и навыков;
- основных и дополнительных гостиничных услуг;
- приобретение практических навыков работы с персоналом гостиничного предприятия;
- усвоения технологий проектирования в гостиничном деле;
- применения полученных знаний по туристскому ресурсоведению при определении эффективности оказываемых на гостиничном предприятии услуг;
- принятие участия в работе конкретного подразделения гостиничного предприятия;
- изучение особенностей применения современных информационных технологий в гостиничном деле;
- изучение принципов управления качеством и стандартизацией;
- систематизация полученных данных.

Базовыми дисциплинами для прохождения производственной практики являются:

Сервисная деятельность;

Инновации в профессиональной деятельности;

Маркетинг;

Менеджмент;

Стандартизация и управление качеством;

Информационное обеспечение профессиональной деятельности;

Организация дополнительных услуг.

Производственная практика.

Производственная практика необходима как предшествующая, для последующего изучения таких дисциплин, как:

Технологии делового общения;



Социально-экономическая статистика;
Второй иностранный язык;
Туристское ресурсоведение;
Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства;
Бизнес-планирование;
Планирование деятельности предприятий туризма и гостеприимства;
Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом;
Тенденции развития туризма и гостеприимства в России и за рубежом;
Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
Разработка гостиничного продукта;
Формирование гостиничного продукта;

Производственная практика.

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

- владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения (ПК-3);
- готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы (ПК-4);
- способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5).

Производственная практика входит в раздел «Б2.П» по направлению подготовки 43.03.03. «Гостиничное дело», является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид практических занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Общая трудоемкость первой производственной практики составляет 5 зачетных единицы, 180 часов. Проводится на 2, 3, 4 курсе по очной форме обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной 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	ПК-3	владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения
2	ПК-4	готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы
3	ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процес-



		сов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения
--	--	--

3. Место практики в структуре ООП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
	Технология делового общения		Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом
	Менеджмент		Тенденции развития туризма и гостеприимства в России и за рубежом
	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		Правовое обеспечение туризма и гостеприимства
	Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг		Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	Технология и организация общественного питания в гостинице		Разработка гостиничного продукта
	Второй иностранный язык		Формирование гостиничного продукта
	Туристское ресурсоведение		Преддипломная практика
	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства		
	Бизнес-планирование		
	Планирование деятельности предприятий туризма и гостеприимства		
	Организация дополнительных услуг		

4. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах
3 (очная форма обучения)	4, 5, 6, 7, 8	26	936



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 (о/з)	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
	Управление человеческими ресурсами на гостиничном предприятии	навыки анализа технологий управления персоналом на гостиничном предприятии	234	100	17
		навыки управления эффективностью выполняемых операций сотрудниками служб гостиничного предприятия	234	100	17
	Проектирование и управление гостиничными услугами	навыки оказания основных и дополнительных гостиничных услуг и их эффективность	234	80	37
		навыки проектирования новых гостиничных услуг	234	80	37



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики Управление человеческими ресурсами на гостиничном предприятии

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 анализа технологий управления персоналом на гостиничном предприятии	представление анализа кадрового состава в службах гостиничного предприятия и установление структуры управления персоналом внутри служб	117	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Описание служб на анализируемом гостиничном предприятии их кадрового состава. 2. Описание структуры управления службами и персоналом на месте прохождения практики.	
	описание функциональных обязанностей сотрудников служб гостиничного предприятия. Характеристика движения кадрового состава	117	п	Отчет в электронной и письменной форме	3. Характеристика функциональных обязанностей сотрудников служб. 4. Анализ движения персонала внутри гостиничного предприятия, анализ	
навыки управления эффективностью выполняемых	описание приемов мотивации сотрудников служб гостиничного	117	п	Отчет в электронной и письмен-		



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
операций сотрудниками служб гостиничного предприятия	предприятия, описание стандартов качества выполняемых функциональных обязанностей персоналом			ной форме	постоянства кадрового состава. 5. Описание технологий мотивации персонала на гостиничном предприятии.	
	анализ загруженности персонала в службах гостиничного предприятия, рабочего графика и плана по операциям.	117	п	Отчет в электронной и письменной форме	6. Характеристика стандартов качества операций, которыми руководствуются на месте прохождения практики. 7. Анализ загруженности сотрудников служб гостиничного предприятия. 8. Анализ графика рабочего времени сотрудников служб гостиничного предприятия.	



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
					9. Анализ устанавливаемых планов на операционный день внутри служб гостиницы. К отчету прилагаются: первичные отчетные документы по персоналу, структура управления в гостинице; описание используемых стандартов качества для гостиничных служб; график рабочего времени рабочих и служащих.	



5.2.2 Наименование раздела практики Проектирование и управление гостиничными услугами

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отведенных 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 оказания основных и дополнительных гостиничных услуг и их эффективность	изучение основных услуг гостиничного предприятия, технологий их оказания	117	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Описание основных гостиничных услуг, оказываемых в гостинице, количественное выражение по каждой услуге в натуральном и стоимостном выражении. 2. Описание дополнительных услуг в натуральном и стоимостном выражении. Описание платных и бесплатных дополнительных услуг. 3. Предложения проектов новых гостиничных	
	описание дополнительных услуг, их характеристика	117	п	Отчет в электронной и письменной форме		
навыки проектирования новых гостиничных услуг	предложения новых услуг для гостиничного предприятия на основе анализа гостей и их потребностей	117	п	Отчет в электронной и письменной форме		
	анализ эффективности предлагаемых услуг для гостиничного предприятия	117	п	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	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
					услуг предприятию прохождения практики. 4. Оценка эффективности предлагаемых проектов услуг в экономическом и организационном плане. Описание получаемых выгод гостиничным предприятием при внедрении предлагаемой практикантом услуги: временных, организационных, социальных, экономических и пр. К отчету прилагаются: прайс-лист с описанием	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ 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
					основных и дополнительных услуг.	



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

- ПК-3 владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения
- ПК-4 готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы
- ПК-5 способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

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	ПК-3	готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы	Управление человеческими ресурсами на гостиничном предприятии	основные стандарты качества при оказании услуг сотрудниками гостиничного предприятия	применять стандарты качества управления персоналом и оказания услуг	приемами анализа качества оказания услуг персоналом гостиницы



2	ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения	Управление человеческими ресурсами на гостиничном предприятии	основные современные тенденции оказания гостиничных услуг и оказание их персоналом гостиницы	применять в профессиональной деятельности научные методы исследования рынка гостиничных услуг и возможности их оказания персоналом на месте прохождения практики	навыками гостиничного менеджмента, организации и координации работ при создании новых гостиничных услуг
---	------	--	---	--	--	---

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 производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной 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 (о/з)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
6/8	Управление человеческими ресурсами на гостиничном предприятии	представление анализа кадрового состава в службах гостиничного предприятия и установление структуры управления персоналом внутри служб; описание функциональных обязанностей сотрудников служб гостиничного предприятия. Характеристика движения кадрового состава; описание приёмов мотивации сотрудников служб гостиничного предприятия, описание стандартов качества выполняемых функциональных обязанностей персоналом; анализ загруженности персонала в службах гостиничного предприятия, рабочего графика и плана по операциям.	Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Содержание отчёта: 1. Описание служб на анализируемом гостиничном предприятии их кадрового состава. 2. Описание структуры управления службами и персоналом на месте прохождения практики. 3. Характеристика функциональных обязанностей сотрудников служб. 4. Анализ движения персонала внутри гостиничного предприятия, анализ постоянства кадрового состава. 5. Описание технологий мотивации персонала на гостиничном предприятии. 6. Характеристика стандартов качества операций, которыми руководствуются на месте прохождения практики. 7. Анализ загруженности сотрудников служб гостиничного предприятия. 8. Анализ графика рабочего времени сотрудников служб гостиничного предприятия. 9. Анализ устанавливаемых планов на операционный день внутри служб гостиницы. К отчету прилагаются: первичные отчётные документы



			по персоналу, структура управления в гостинице; описание используемых стандартов качества для гостиничных служб; график рабочего времени рабочих и служащих.
6/8	Проектирование и управление гостиничными услугами	изучение основных услуг гостиничного предприятия, технологий их оказания; описание дополнительных услуг, их характеристика; предложения новых услуг для гостиничного предприятия на основе анализа гостей и их потребностей; анализ эффективности предлагаемых услуг для гостиничного предприятия.	Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику). Содержание отчёта: 1. Описание основных гостиничных услуг, оказываемых в гостинице, количественное выражение по каждой услуге в натуральном и стоимостном выражении. 2. Описание дополнительных услуг в натуральном и стоимостном выражении. Описание платных и бесплатных дополнительных услуг. 3. Предложения проектов новых гостиничных услуг предприятию прохождения практики. 4. Оценка эффективности предлагаемых проектов услуг в экономическом и организационном плане. Описание получаемых выгод гостиничным предприятием при внедрении предлагаемой практикантом услуги: временных, организационных, социальных, экономических и пр. 5. Заключение о проделанной



			работе, содержащее полное описание гостиничного предприятия, его служб, технологий работ. К отчету прилагаются: прайс-лист с описанием основных и дополнительных услуг. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.
--	--	--	--

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 производственной 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 производственной и 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 производственной практики 2 мероприятия текущего контроля (2 «контрольных точки»), выполнение всех 2 заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики или 2-ой недели следующего за практикой семестра (если за практикой согласно календарному графику следовали каникулы). 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. Брашнов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Г. Брашнов, Е. В. Мигунова. — М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013. — ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>
2. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>
3. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>

Рекомендуемый перечень журналов:

1. «ОТЕЛЬ»;
2. «Гостиницы и рестораны»;
3. «Гостиничное дело»;
4. «Стандарт 5 звезд»;
5. «Пять звезд»;
6. Информационный справочник «Санаторно-курортное лечение»;
7. «Курортные ведомости»;
8. 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. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://znanium.com/>

2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

3. "Университетская библиотека": <http://www.biblioclub.ru/>

4. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>

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

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база 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 производственной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 4303.03 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 производственной 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.



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с _____ по _____

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

Руководитель практики – ППС ФГОУВО «РГУТиС»

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее пяти пунктов для производственной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например:



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения – по-
стоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - вы-
полнено, не выполнено - 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 производственную 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.



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

ФИЛИАЛ _____

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(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 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 переменой 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

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