

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТиС _____
		Лист 1 из 30

**Принято:**

Советом филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС»  
 в г. Махачкале  
 Протокол № 3/1 от «30» октября 2023 г.

**Утверждаю:**

Директор филиала  
 З.М. Ханбабаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Ознакомительная практика**

**основной профессиональной образовательной программы  
 высшего образования – программы бакалавриата  
 по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело  
 направленность (профиль): Гостиничный бизнес  
 Квалификация: бакалавр  
 год начала подготовки: 2024**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	к.ф.н. Курбанова А.М.

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

должность	ученая степень и звание, ФИО
Директор ОПОП	доцент, к.ф.н. Курбанова А.М.



## 1. Аннотация программы практики

- Вид практики: учебная.
- Тип практики: ознакомительная
- Способы проведения практики: стационарная/выездная.
- Форма проведения практики: дискретно.

Учебная практика является частью второго блока программы бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Гостиничный бизнес» и относится к обязательной части программы.

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников гостиничной индустрии, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Программа учебной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности служб гостиничного предприятия. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основными задачами учебной практики (дискретной) являются:

- формирование у студентов понимание особенностей функционирования служб гостиничного предприятия;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков; получение навыков работы при работе с клиентами и процессами внутри гостиницы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование у студентов платформы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;
- овладение искусством общения с людьми.

Учебная практика включает выезды в отели Республики Дагестан с целью ознакомления студентов с работой гостиничных департаментов и может проводиться базе соответствующего структурного подразделения филиала ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале -Ситуационного центра сферы туризма и гостеприимства.

Учебная практика (дискретная) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: Сервисная деятельность, Технологии деловых коммуникаций в



профессиональной деятельности, Иностранный язык, Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела

Учебная практика направлена на формирование следующей компетенции:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в части:

УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

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 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 18 недель для очной формы обучения и на 1 курсе во 2 семестре для заочной формы обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта с оценкой.

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

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	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.
2	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.

### 3. Место практики в структуре ОПОП:

#### 3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

##### Очная форма обучения

##### 2 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1,2	История России	Философия	7
1,2	Иностранный язык	Иностранный язык	3-7
1,2	Физическая культура и спорт	Сервис-дизайн	4
1	Право	Экономика и предпринимательство	3
1	Безопасность жизнедеятельности	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	3,4
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	3,4
2	Менеджмент	Маркетинг	3
1	Стандартизация и управление качеством	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
2	Экономика и предпринимательство	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	5
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1	Основы российской государственности	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
1	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Инновации в профессиональной деятельности	7
1	Технологии обслуживания в туризме	История религий России	3
2	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	5
2	Основы военной подготовки	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4-7



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
2	Начальная военная и медико-санитарная подготовка	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	3
2	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	5-7
		Специализированные программные комплексы и системы управления отелем	4
		Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	3-6
		Виды и тенденции развития туризма	3,4
		Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	3,4
		Разработка гостиничного продукта	5-7
		Формирование гостиничного продукта	5-7
		Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8
		Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	5-8
		Основы военной подготовки	2
		Начальная военная и медико-санитарная подготовка	2
		Введение в технологию обслуживания	1
		Проектная деятельность	3
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
		Организационно-управленческая практика	4,5
		Исследовательская практика	8
		Проектно-технологическая практика	6,7
		Преддипломная практика	8



*Заочная форма обучения  
2 семестр*

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
2	История России	История России	3
1,2	Иностранный язык	Философия	9
1,2	Физическая культура и спорт	Иностранный язык	3-7
1	Право	Сервис-дизайн	4,5
2	Безопасность жизнедеятельности	Экономика и предпринимательство	3
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	3,4
1	Менеджмент	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	5,6
2	Стандартизация и управление качеством	Маркетинг	4
2	Экономика и предпринимательство	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
2	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	6
1	Основы российской государственности	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Инновации в профессиональной деятельности	8
		История религий России	9
		Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	5
		Технологии обслуживания в туризме	4
		Второй иностранный язык в профессиональной	5-8



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		деятельности	
		Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	3,4
		Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	7-9
		Специализированные программные комплексы и системы управления отелем	5,6
		Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	6
		Виды и тенденции развития туризма	3,4
		Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	3,4
		Разработка гостиничного продукта	7-9
		Формирование гостиничного продукта	7-9
		Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8
		Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	5-8
		Основы военной подготовки	3
		Начальная военная и медико-санитарная подготовка	3
		Введение в технологию обслуживания	1
		Проектная деятельность	3
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
		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
1	2	2	18	72 ак.ч., в том числе практическая подготовка- 70ак.ч.

Для заочной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
1	2	2	2	72 ак.ч., в том числе практическая подготовка- 70ак.ч.



## 5. Содержание и формы отчётности по практике

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

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



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

СМК  
РГУТИС

Лист 10 из 30

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

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

### 5.2.1 Наименование раздела практики

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



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



### 5.2.2. Заочное отделение

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



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



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

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

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

Содержание компетенции и индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Введение в гостиничное дело	- профессиональные термины на английском языке; - национальные особенности делового общения	- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке;	- навыки владения профессиональной терминологией - навыками обмена деловой информацией
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	Введение в гостиничное дело	- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания	- 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	- 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





УК-4.2 Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Введение в гостиничное дело	- принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания	- использовать принципы ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания	- навыками ведения диалога / полилога с целью сотрудничества с представителями разных сфер бизнеса, в том числе с представителями сферы индустрии гостеприимства и общественного питания
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	Введение в гостиничное дело	- 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	- 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	- 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
ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы	Основы гостиничной деятельности.	- основы организации гостиничного предприятия	- определять организационную структуру гостиничного предприятия	- навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;

гостеприимства и общественного питания.	Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; Сетевой отель «5 *» и 4 *: 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
---	--	--	---	---

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

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТиС».

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Введение в гостиничное дело Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	<i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i> 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.	2 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
2	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.	4 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде	3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами.	8 неделя Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата, основных и

		4. Краткая характеристика гостиниц 5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	дополнительных услуг определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия
2	Деловые коммуникации Знакомство с типичным деловым отелем 4 звезды		12 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 3 звезды		14 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды		18 неделя Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.
2	Знакомство с сетевым отелем 5 звезд Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; основные и дополнительные услуги гостиницы; стандарты качества услуг	Отчёт, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от категории 3. Технологии работы СПИР	4 неделя Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
2	знакомство с работой службы СПИР отеля	4. Технологии службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс	8 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы
2	Знакомство со службой номерного фонда отеля		14 неделя
2	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		16 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
2	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации		18 неделя

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

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

Балльная технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе; - индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;



- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

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

## **7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

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

#### **Основная литература**

1. Пониматкина, Л. А., Организация деятельности в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие / Л. А. Пониматкина, О. Е. Лебедева. — Москва : КноРус, 2023. — 325 с. — ISBN 978-5-406-12710-0. — URL: <https://book.ru/book/952287> (дата обращения: 25.03.2024). — Текст : электронный.
2. Организация гостиничного дела: учебное пособие / Л.И. Черникова под ред. — Москва: КноРус, 2021. – 192 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/940498>
3. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25004. - ISBN 978-5-16-012496-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1179524>

#### **Дополнительная литература**

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700>
2. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=438190>

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

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
2. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
3. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
4. Университетская библиотека: <https://biblioclub.ru/>
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://school-collection.edu.ru/>



6. Федеральный Интернет-портал «Русское образование». Новая образовательная среда: <http://www.edu.ru/>
  7. Tripadvisor. Отзывы и публикации об отелях, достопримечательностях, ресторанах и многом другом: <https://www.tripadvisor.ru/>
  8. Российская ассоциация управления проектами. [www.sovnet.ru](http://www.sovnet.ru) -
  9. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации <http://rha.ru/>
  10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [gks.ru](http://gks.ru)
  11. Еженедельный дайджест новостей сферы гостеприимства. Всё об отелях, гостиницах: <http://hotelier.pro>
  12. Строим отель: <https://stroimhotel.ru/>
  13. Гостиничный бизнес в России. Проблемы и тенденции развития гостиничного бизнеса в России: <https://prohotel.ru/>
  14. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk»: <https://www.frontdesk.ru/>
  15. HospitalityGuide: <https://hospitalityguide.ru/>
  16. WT. Новости: <https://welcometimes.ru/opinions/gosti-v-otele-kak-vmeste-zhit-pokoleniyam-80-h-x-y-z>
  17. Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://www.economy.gov.ru/>
  18. Газета. Ru. <https://www.gazeta.ru/style/news/2023/05/19/20469116.shtml>
  19. Инклюзивное образование. <https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/>
  20. ТУРвопрос. Справочник самостоятельного туриста. <https://turvopros.com/news/poiskoviki-aviabiletov-skrivyayut-rejsy-v-rossii/>
  21. Tourdom.ru: новости, форум, тренинги, вебинары, работа в туризме. <http://tourdom.ru>
  22. Экологический союз. Стандарты. Сертификация. <https://ecounion.ru/sertifikacziya/reestr-standartov/>
  23. QA Hotel Service (Консалтинговая компания. Аудит и консалтинг проектов. Тренинги для отельеров): <https://qa-hotelservice.ru/about/>
  24. Bnovo. Всё для эффективного управления вашим отелем: <https://bnovo.ru/>
  25. Hospitality Online Expo. Технологии. Инновации. Опыт. Международная онлайн-выставка технологий индустрии гостеприимства: <https://hotelier.pro/news/item/itogi-vystavki-hospitality-online-expo-i-ssylki-na-poleznye-materialy/>
  26. Профессиональное издательство. Практический журнал «ПЭО» (Планово-экономический отдел): <https://www.profiz.ru/>
  27. Профессиональное издательство. Практический журнал «Справочник экономиста»: <https://www.profiz.ru/>
  28. Научный журнал «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса» (Изд-во ФГБОУ ВО «РГУТиС», дп. Черкизово): <https://rgutspubl.org/index.php/1>
  29. Научный журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» (Изд-во ФГБОУ ВО «РГУТиС», дп. Черкизово). <https://rgutspubl.org/index.php/1>
- Нормативные документы.**
30. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 “Об утверждении Положения о классификации гостиниц” (действует с 1 января 2021 года до 31 декабря 2026 года): <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74857806/>
  31. Пособие по пищевой безопасности в общественном питании. М.: Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. 2021-79с. <https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/Obshestv.pdf>



32. Методические подходы к организации оценки процессов производства (изготовления) пищевой продукции на основе принципов ХАССП <https://docs.cntd.ru/document/1200124841>
33. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года N 2-ФЗ) (с изменениями на 4 августа 2023 года)»: <https://docs.cntd.ru/document/9005388>
34. Постановление от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями на 1 апреля 2021 года)»: <https://docs.cntd.ru/document/566351106>
35. ГОСТ Р 55699-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1346-ст): <https://docs.cntd.ru/document/1200107032>
36. ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
37. ГОСТ 32613-2014. Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
38. Стандарт «Листок жизни» - СТО-56171713-007-2020 «Услуги средств размещения. Требования экологической безопасности и методы оценки», разработанный в рамках системы добровольной экологической сертификации (основан на оценке жизненного цикла и отвечает цели снижения нагрузки отрасли на окружающую среду. Новый стандарт соответствует международному системному подходу к внедрению экологических аспектов и требований экоповестки 2020-2021. Новость от 17 декабря 2021 // Экологический союз): <https://ecounion.ru/utverzhdn-novuj-ekostandart-listok-zhizni-dlya-gostinicz/>
39. Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023): [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51040/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/)
40. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 N 39-ФЗ (последняя редакция): [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_22142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22142/)

#### **Журналы**

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

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>
4. Федеральный перечень туристских объектов: <http://классификация-туризм.рф/displayAccommodation/index>
5. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ): <https://wciom.ru/database/>



6. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных «Российский институт стандартизации»): <https://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
7. Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области (информационно-справочная система). Инновационные территориальные кластеры: <https://mii.mosreg.ru/deyatelnost/tehicheskoe-regulirovanie>
8. Профессиональная база данных: реестр профессиональных стандартов Министерства труда и социальной политики Российской Федерации <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>
9. Информационная справочная система «Справочно-правовая система «Консультант+»». <http://www.consultant.ru>
10. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант»» (информационно-правовой портал «Гарант.ру»). <http://www.garant.ru>
11. Профессиональная справочная система / консорциум «Кодекс» и «Техэксперт»: <https://kodeks.ru/>
12. Информационно-справочная система «Кадровый электронный документооборот» («Directum»): [https://www.directum.ru/products/hr\\_pro?utm\\_source=cpc&utm\\_medium=yandex&utm\\_campaign=hr\\_poisk\\_retarget&utm\\_content=system&utm\\_term=информационно%20кадровые%20системы&yclid=13698189533497262079](https://www.directum.ru/products/hr_pro?utm_source=cpc&utm_medium=yandex&utm_campaign=hr_poisk_retarget&utm_content=system&utm_term=информационно%20кадровые%20системы&yclid=13698189533497262079)
13. Информационно-справочная система «Кадровое дело»: <https://1kadry-kdelo.ru/index.html>
14. Информационно-справочная система Интернет-версии проекта HR-Portal: <https://hr-portal.ru/TOOL?page=1>
15. Национальная экономическая энциклопедия (информационно-справочная система): <https://vocable.ru/>
16. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ. <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
17. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
18. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства. <https://ofd.nalog.ru/>
19. База данных Института научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН), профессиональная база данных. Библиотека им. В.Г. Белинского. Путеводитель по поиску библиографической информации: [http://book.uraic.ru/project/poisk\\_katalogi/inion.htm](http://book.uraic.ru/project/poisk_katalogi/inion.htm)
20. База данных статей по философии Центра гуманитарных исследований – РГУТИС (профессиональная база данных). <http://www.philosoph.me>
21. База данных современных научных исследований в области философии Института философии РАН (профессиональная база данных). <https://iphras.ru/>
22. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ): информационно-справочная система. <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
23. Студенческий портал РГУТИС. Доступ к цифровой (электронной) библиотеке, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам: <http://students.rguts.ru/pages/181>

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

Вид учебных занятий по	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для
------------------------	--



дисциплине	проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Практика	Тренинговый кабинет «Служба приема и размещения»: Стойка ресепшн, стеллаж с сувенирами, журнальный стол, 2 кресла, ваза с цветами, столы, стулья, телевизор Sony, тумбы, ноутбук HP, многофункциональное устройство HP, денежный лоток, пинпад, минисейф
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование для презентаций, ноутбук Доска.