



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) Производственная практика: Организационно-управленческая практика

Направление: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль): «Гостиничная деятельность»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью

20 марта 2025, протокол №8

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2025

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика: организационно-управленческая практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: организационно-управленческая практика развивает у обучающихся способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Производственная практика: организационно-управленческая практика может проводиться на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Производственная практика: организационно-управленческая практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

- получение профессиональных умений организационно-управленческой деятельности, а также закрепление и углубление знаний по профилирующим дисциплинам;
- ознакомление студентов с должностными обязанностями бакалавра в сфере гостеприимства;
- получение и развитие навыков управленческой деятельности в сфере гостеприимства;
- формирование и расширение представлений об организационной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства и характере взаимодействия с потребителем услуг.

1.2 Задачи практики

- изучение объекта практики и специфики его работы;
- изучение процесса организации основных направлений деятельности предприятий сферы гостеприимства;
- освоение техники организации управления предприятием сферы гостеприимства;
- получение навыков работы с организационной документацией, регламентирующей деятельность предприятий сферы гостеприимства;
- изучение организационной структуры и стиля управления предприятием сферы гостеприимства;
- изучение характера внутригруппового взаимодействия сотрудников предприятия сферы гостеприимства;
- оказание практической помощи организации по заданию руководителя практики.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)
	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Общепрофессиональные	Управление	ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
	Маркетинг	ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		питания
	Экономика	ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
	Право	ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
	Безопасность обслуживания	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
Профессиональные		-

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1	УК-1.1	Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи
	УК-1.2	Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача
	УК-1.3	Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы
УК-2	УК-2.1	Участствует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм
	УК-2.2	Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач
	УК-2.3	Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание
	УК-2.4	Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты
	УК-2.5	Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		проекта или проекта в целом
УК-3	УК-3.1	Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межперсонального взаимодействия
	УК-3.2	Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия
	УК-3.3	Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
	УК-3.4	Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде
	УК-3.5	Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды
УК-4	УК-4.1	Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь
	УК-4.2	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами
	УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
	УК-4.4	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах)
	УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(-ые) язык(-и)
УК-5	УК-5.1	Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям
	УК-5.2	Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	УК-5.3	Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира
	УК-5.4	Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе
	УК-5.5	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-6	УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	УК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
	УК-6.3	Планирует саморазвитие и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни
	УК-6.4	Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности
УК-8	УК-8.1	Соблюдает основные требования информационной безопасности
	УК-8.2	Свободно ориентируется в выборе правил поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного, техногенного или социального происхождения
	УК-8.3	Способен оказать первую помощь пострадавшему, в том числе первую медицинскую помощь при ранениях и травмах
	УК-8.4	Демонстрирует знания в области техники безопасности труда
ОПК-2	ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления сотрудниками структурных подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-4	ОПК-4.1	Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов
	ОПК-4.2	Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий
	ОПК-4.3	Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-5	ОПК-5.1	Определяет, анализирует, оценивает основные производственно-экономические показатели деятельности организаций в сфере гостеприимства и общественного питания
	ОПК-5.2	Экономически обосновывает необходимость и целесообразность внедрения бизнес-процессов в рамках профессиональной деятельности
ОПК-6	ОПК-6.1	Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области
	ОПК-6.2	Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности
	ОПК-6.3	Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
	ОПК-6.4	Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7	ОПК-7.1	Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности норм трудового законодательства и нормативно-

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		правовых актов РФ в области безопасного обслуживания
	ОПК-7.2	Обеспечивает безопасное обслуживание потребителей на основе разработанных предупредительных мер
	ОПК-7.3	Соблюдает нормы охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- свою роль в социальном взаимодействии и командной работе исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- особенности поведения и интересы других участников социального взаимодействия;
- возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе;
- основные принципы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;
- цели и задачи деятельности предприятий индустрии гостеприимства, перспективы их развития с учетом политики государства и тенденций рынка;
- свои ресурсы и пределы для успешного выполнения поручений;
- управлять текущей деятельностью департаментов, служб, отделов гостиничного комплекса;
- основные методы и приемы планирования организации, мотивации и координации деятельности объектов сферы гостеприимства;
- принципы осуществления экономических расчетов;
- важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований на рынке труда;
- приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста;
- нормы и установленные правила командной работы;
- круг задач департаментов гостиничного комплекса в рамках поставленной цели и способы их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения;
- историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
- принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
- принципы участия в командной работе, социальных проектах, распределении ролей в условиях командного взаимодействия департаментов служб, отделов гостиничного комплекса;
- обеспечивать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса при оказании комплекса услуг;
- профессиональную терминологию и специфические профессиональные знания в сфере гостеприимства.

Уметь:

- определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- учитывать особенности поведения и интересы других участников социального взаимодействия;
- анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и

командной работе, строить продуктивное взаимодействие с учетом этого;

- принимать организационно управленческие решения на предприятиях индустрии гостеприимства;
- определять цели и задачи деятельности предприятий индустрии гостеприимства, перспективы их развития с учетом политики государства и тенденций рынка;
- применять знания о своих ресурсах и пределах для успешного выполнения поручений;
- планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований на рынке труда;
- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленных целей;
- оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
- определять круг задач департаментов гостиничного комплекса в рамках поставленной цели и способы их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
- определять цели и задачи управления объектами сферы гостеприимства и их структурными подразделениями;
- обосновано применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности.

Владеть:

- навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- навыками реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе с учетом особенностей поведения и интересы других участников социального взаимодействия;
- навыками анализа возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, продуктивного взаимодействия с учетом этого;
- навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивания идей других членов команды для достижения поставленных целей;
- соблюдать нормы и установленные правила командной работы, нести личную ответственность за результат;
- навыками и построения профессиональной карьеры и определения стратегии профессионального развития;
- навыками определения целей и задач управления объектами сферы гостеприимства и их структурными подразделениями навыками использования основных методов и приемов планирования организации, мотивации и координации деятельности объектов сферы гостеприимства;
- навыками учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
- навыками использования принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
- знаниями о своих ресурсах и пределах для успешного выполнения поручений;
- навыками планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований на рынке труда;
- оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
- навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями при осуществлении профессиональной деятельности;

- навыками соблюдения норм охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности;
- навыками принятия организационно управленческих решений на предприятиях индустрии гостеприимства;
- навыками управления текущей деятельностью департаментов, служб, отделов гостиничного комплекса;
- навыками определения задач департаментов гостиничного комплекса в рамках поставленной цели и способы их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- навыками участия в командной работе, социальных проектах, распределении ролей в условиях командного взаимодействия департаментов служб, отделов гостиничного комплекса;
- навыками обеспечения текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса при оказании комплекса услуг;
- навыками применения профессиональной терминологии и специфически профессиональные знания в сфере гостеприимства.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к обязательной части блока Б2 «Практики».

Прохождение производственной практики: организационно-управленческой практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства. Менеджмент в индустрии туризма и гостеприимства. Управление качеством продукции и услуг предприятий сферы гостеприимства. Экономика организаций индустрии туризма и гостеприимства. Программное обеспечение и автоматизация профессиональной деятельности. Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в гостиничных предприятиях. Технология и организация гостиничных услуг. Организация коммерческой деятельности гостиницы. Event-менеджмент. Санитария, гигиена и пищевая безопасность в сфере гостеприимства.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр
Объем практики в ЗЕ	9
Продолжительность в неделях	6
Продолжительность в академ. час.	324
Промежуточная аттестация	Зачет

3.2 Структура практики

Производственная практика: организационно-управленческая практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	<p>Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Трудоемкость – 8 час.</p>	<p>Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики</p>
2.	Основной этап:	<p>Выполнение задания на практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Выполнение задания на учебную практику. Практическая работа на предприятии и/или в организации: выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике. Трудоемкость – 308 час.</p>	<p>Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.</p>
3.	Заключительный этап:	<p>Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 8 час.</p>	<p>Проверка отчетной документации. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике</p>

3.3 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями ФГОС ВО по

направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения производственной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления организацией;
- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей деятельность организации, системой и порядком осуществления используемого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений предприятия сферы гостеприимства.

Программа производственной практики включает в себя 4 этапа:

1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (положение, устав, дата утверждения);
- этапы истории развития организации;
- характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации;
- показатели эффективности и результативности деятельности объекта производственной практики.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

2 этап (изучение деятельности организации) направлен на углубленное изучение порядка разработки и принятия управленческих решений.

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- организационная структура управления организацией;
- структура подразделений, отделов организации;
- перечень функций подразделений, отделов организации
- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделений, отделов организации;
- распределение функций управления (планирование, организация, регулирование, контроль и учет) между подразделениями организации;
- порядок исполнения поручений руководителя организации;
- аттестации рабочего места сотрудника;

- порядок адаптации новых сотрудников;
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока;
- программа и порядок обучения новых сотрудников;
- формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте;
- планирование карьерного роста сотрудников;
- кодекс профессиональной этики, нормы и правила служебного поведения;
- наличие и содержание нормативно-правовых актов организации.

По усмотрению руководителя практики на 1 и 2 этапах применяются индивидуальные и групповые формы работы.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

3 этап (основной) – включает непосредственное участие студента в аналитической или научно-исследовательской работе организации /подразделения/ – места практики: выполнение задания, предусмотренного планом подготовки студента (индивидуального или в составе исследовательской группы).

Главным итогом работы на этом этапе является освоение студентами основных видов практической и исследовательской деятельности, получение опыта самостоятельной практической работы в коллективах.

Основные задачи третьего этапа следующие:

- закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения;
- развитие и закрепление навыков профессиональной деятельности;
- развитие навыков квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной практической работы;
- формирование личного опыта на различных этапах деятельности сотрудников, занятых научным обоснованием принимаемых решений;
- развитие умений планировать и осуществлять профессиональное взаимодействие с различными подразделениями организации;
- овладение на практике методами и приемами научно-исследовательской и практической деятельности в избранной предметной области;
- закрепление умений по планированию, организации, самоконтролю и самоанализу деятельности при решении конкретных управленческих задач;
- формирование творческого отношения к труду, способствующего саморазвитию и самосовершенствованию в сфере профессиональной деятельности.

4 этап (заключительный) - подготовка отчета о прохождении практики, подведение итогов практики.

Конкретное содержание всех видов производственной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации. Бакалавр должен участвовать во всех видах проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики обучающий выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (п. 4.1.1).

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 4.

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 6 недель
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	33 дня
4	Оформление отчета	1 день

3.4 Руководство и контроль за прохождением производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): «Гостиничная деятельность», осуществляет кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом ее руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках производственной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстраций).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю производственной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
8. Гарантийное письмо (при необходимости).

9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов производственной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов и имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закреплённых умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководителем практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;

✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 УК-8.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1 ОПК-2.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных

компетенций.

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Типовые задания на практику

Задание 1.

Рассмотреть и проанализировать эффективность деятельности службы (отдела) предприятия индустрии гостеприимства.

Задание 2.

Изучить основные виды деятельности предприятия индустрии гостеприимства, виды представляемых услуг, выполняемых работ.

Задание 3.

Описать историю создания и динамику развития предприятия. Наиболее значимые этапы в работе предприятия. Достижения и награды.

Задание 4.

Ознакомиться с организационно-правовой формой предприятия сферы гостеприимства, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими его деятельность и предоставление услуг.

Задание 5.

Оценить эффективность использования специализированных программных продуктов сферы услуг и необходимость их применения на примере организации сферы гостеприимства.

Задание 6.

Рассмотреть основные этапы встречи гостей, их регистрации в гостинице с применением специализированных программных продуктов сферы услуг.

Задание 7.

Изучить внешнюю и внутреннюю среды организации.

Задание 8.

Рассмотреть особенности функционирования системы бизнес-процессов в деятельности гостиницы.

Задание 9.

Исследовать внутригрупповые взаимодействия коллектива предприятия.

Задание 10.

Провести анализ наружного оформления предприятия в соответствии с ГОСТ и другими нормативными документами: внешний вид и качественные характеристики здания, наличие вывески, рекламного щита, оформление оконных проемов, подсветки и др.

Задание 11.

Рассмотреть особенности продвижения гостиничного продукта на современном этапе развития гостиничного бизнеса.

Задание 12.

Рассмотреть соответствие категории гостиницы современному законодательству по классификации гостиниц.

Задание 13.

Ознакомиться с процессами приема и обработки заказов клиентов.

Задание 14.

Рассмотреть соответствие номерного фонда современному законодательству по классификации гостиниц.

Задание 15.

Провести анализ эффективности информационной системы предприятия сферы гостеприимства.

4.1.2 Вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность гостиниц и других средств размещения при приеме, размещении и выписки гостей. Правила предоставления гостиничных услуг.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделения (в котором была пройдена практика).
3. Схема управления подразделением (в котором была пройдена практика) гостиничного предприятия.
4. Характеристика местоположения предприятия (в котором была пройдена практика), благоустройства территории, наличие и характеристика подъездных путей с необходимыми дорожными знаками и пешеходных дорожек. Наличие стоянки для автотранспорта.
5. Службы приема и размещения в структуре управления гостиницей: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации.
6. Пакеты гостиничных услуг, их роль в деятельности гостиницы.
7. Национальные модели делового общения и межкультурная коммуникация.
8. Значение управления человеческими ресурсами в организациях сферы гостеприимства.
9. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
10. Организация питания гостей в гостинице.
11. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Организация рабочего места службы приема и размещения.
12. Стандарты и требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала. Униформа сотрудника службы приема и размещения в гостиницах.
13. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.
14. Особенности организации работы исполнителей на предприятии сферы гостеприимства.
15. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.
16. Квалификационные требования к персоналу подразделения (в котором была пройдена практика) гостиничного предприятия. Основные должностные обязанности специалистов.
17. Элементы внешней среды предприятия сферы гостеприимства.
18. Элементы внутренней среды предприятия сферы гостеприимства.
19. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.
20. Основные методы продвижения гостиничного продукта.
21. Особенности рациональной организации труда на предприятиях сферы гостеприимства.
22. Система коммуникаций на предприятии сферы гостеприимства.
23. Основные цели и задачи подразделения (в котором была пройдена практика), его место и роль в деятельности гостиничного предприятия.
24. Функциональное назначение подразделения (в котором была пройдена практика) в организационной структуре гостиничного предприятия, специфика взаимодействия подразделения с другими подразделениями.
25. Глобальные системы бронирования.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении

практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно,	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
описательный характер, логически обосновываются	не профессиональным языком		

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (Неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

		<ul style="list-style-type: none"> • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.
--	--	--

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (Неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Астахова, Ю. Г. Гостиничное дело : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 43.03.02 «Туризм» / Ю. Г. Астахова, Т. В. Большунова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-098-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120895.html>

2. Гостиничное дело : учебное пособие / И. Ф. Игнатьева, И. Н. Чурилина, Т. Ю. Анисимов [и др.] ; под редакцией И. Ф. Игнатьевой, И. Н. Чурилиной. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-8064-2876-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131700.html>
3. Захарова, Н. А. Нормативно-правовые основы туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4497-0352-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93540.html>
4. Сафронова, Т. Н. Инновации в гостиничной деятельности : учебное пособие / Т. Н. Сафронова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 156 с. — ISBN 978-5-7638-3948-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84355.html>
5. Коммуникации в гостиничном бизнесе : учебное пособие / составители Л. А. Васильева [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0386-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76813.html>
6. Загорская, Л. М. Маркетинг услуг : учебное пособие / Л. М. Загорская, В. А. Назаркина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-7782-3207-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91228.html>
7. Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-394-05151-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124098.html>
8. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-394-05170-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137760.html>
9. Чунихина, И. А. Экономика гостиничного предприятия : учебно-методическое пособие / И. А. Чунихина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 107 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116009.html>
10. Валеева, Е. О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме / Е. О. Валеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ISBN 978-5-905916-89-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/31938.html>
11. Колочева, В. В. Стандартизация и сертификация в туризме и гостиничном хозяйстве : учебное пособие / В. В. Колочева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 78 с. — ISBN 978-5-7782-3310-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91432.html>
12. Колочева, В. В. Управление качеством услуг : учебное пособие / В. В. Колочева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 99 с. — ISBN 978-5-7782-3476-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91462.html>
13. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-4497-0797-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99991.html>
14. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-394-04230-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102280.html>
15. Вахед, Э. А. М. Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе : учебник / Абдель Э. А. М. Вахед, В. А. Мендельсон, Л. Н. Абуталипова. — Казань : Издательство КНИТУ, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-7882-3025-2. — Текст : электронный // Цифровой

6.2 Дополнительная литература:

1. Давыдова, Н. Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма : практикум / Н. Ю. Давыдова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 102 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33651.html>
2. Штейнгольц, Б. И. Современные гостиничные технологии : монография / Б. И. Штейнгольц, В. А. Назаркина ; под редакцией Б. И. Штейнгольц. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-7782-2524-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45024.html>
3. Организация туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие / Е. В. Кулагина, И. Е. Карасев, О. В. Лукина [и др.]. — Омск : Омский государственный технический университет, 2021. — 142 с. — ISBN 978-5-8149-3338-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124852.html>
4. Чернышева, Т. Л. Анимационные технологии в сфере услуг : учебное пособие / Т. Л. Чернышева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 94 с. — ISBN 978-5-7782-3195-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91324.html>
5. Овчаренко, Н. П. Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — ISBN 978-5-394-02514-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75213.html>
6. Кросс-культурный менеджмент : учебник / Е. П. Костенко, С. В. Бутова, И. П. Маличенко [и др.]. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-9275-3986-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121911.html>
7. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html>
8. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137764.html>

6.3 Периодические издания для направления Гостиничное дело:

1. Российская газета Российская газета - <https://rg.ru/> доступ свободный.
2. Российский журнал менеджмента - <https://rjm.spbu.ru> научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль РЖМ – менеджмент организаций:
 - публикует широкий спектр исследований по теории и современной практике менеджмента с акцентом на проблемах российской и других развивающихся экономик;
 - содействует получению и распространению новых знаний о принципах, методах и механизмах управления организациями на национальных и глобальных рынках;
 - служит платформой продуктивного взаимодействия различных категорий авторов и читателей.
3. Ежемесячный журнал «Гостиничное дело» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-gosd>
4. Архив журнала Hotel.report – <https://ru.hotel.report/magazine/>
5. Профессиональное периодическое издание, посвященное вопросам гостиничного менеджмента, индустрии туризма и гостеприимства – <https://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html/promo>
6. Онлайн-журнал для профессионалов отельного бизнеса и специалистов гостиничной индустрии, занимающихся управлением – <https://hotelier.pro/>

7. Ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания – <https://www.horeca-magazine.ru/>

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»

Режим доступа: <http://www.znanium.com/>

Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.

Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»

Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>

Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

Доступ свободный

6. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

7. Федеральное собрание Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

Доступ свободный

8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

9. Официальный сайт мэра Москвы

Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

10. Московская городская Дума

Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>

Доступ свободный

11. Правительство Московской области

Режим доступа: <https://mosreg.ru/>

Доступ свободный

12. Московская областная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>

Доступ свободный

- 13. Министерство экономического развития Российской Федерации, официальный сайт**
Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
- 14. Сетевое издание для владельцев гостиниц, отельеров, рестораторов, топ-менеджеров гостиничного бизнеса и специалистов в сфере HoReCa**
Режим доступа: <https://welcometimes.ru/>
Доступ свободный
- 15. Интернет-портал, который специализируется на индустрии гостеприимства в России и странах СНГ**
Режим доступа: <https://www.frontdesk.ru/>
Доступ свободный
- 16. Информационно-аналитический портал для отельеров о гостиничном бизнесе**
Режим доступа: <https://prohotel.ru/>
Доступ свободный
- 17. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"**
Режим доступа: <http://base.garant.ru/136248/>
Доступ свободный
- 18. Российский союз туриндустрии. Крупнейшее отраслевое объединение, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма.**
Режим доступа: <https://rostourunion.ru/>
Доступ свободный
- 19. Всемирная туристская организация (ЮНВТО) является учреждением Организации Объединенных Наций, ответственным за продвижение ответственного, устойчивого и общедоступного туризма.**
Режим доступа: <https://www.unwto.org/>
Доступ свободный
- 20. Ассоциация образования и исследований в области туризма и отдыха (ATLAS) была создана в 1991 году для развития транснациональных образовательных и исследовательских инициатив в области туризма и отдыха.**
Режим доступа: <http://www.atlas-euro.org/>
Доступ свободный
- 21. ENAT — некоммерческая ассоциация организаций, стремящихся быть «лидерами» в изучении, продвижении и практике доступного туризма.**
Режим доступа: <https://www.accessibletourism.org/?i=enat.en>
Доступ свободный
- 22. АБТ-АСТЕ Russia (Российская Ассоциация бизнес-туризма, Russian Association of Business Travel) – крупнейшая международная организация в сфере делового туризма на территории России и СНГ.**
Режим доступа: <http://businesstravelrussia.ru/about/about-the-association/>
Доступ свободный
- 23. Каталог сайтов по туризму и путешествиям.**

Режим доступа: <http://www.travel-cat.ru/>
Доступ свободный

24. Проект "Малый бизнес в сфере спорта, туризма и отдыха". BusinessRest.Ru - статьи, пресс-релизы, новости, мероприятия, предложения, аналитика, консультации, интервью.

Режим доступа: <http://www.businessrest.ru/>
Доступ свободный

25. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный

26. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный

27. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный

28. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный

29. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный

30. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный

31. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный

32. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный

33. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный

34. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный

35. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала







36. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для прохождения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную

образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы); учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью