



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 12 от «29» июня 2019г.

Утверждаю:

Ректор



А.А. Федулин

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

**основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль): Гостиничный бизнес

Квалификация: бакалавр

год начала подготовки: 2019

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент Высшей школы туризма, индустрии гостеприимства и дизайна»		К.п.н., доцент Скабеева Л.И.

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Директор ООП		К.п.н., доцент Скабеева Л.И.

Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
«Высшей школы туризма, индустрии гостеприимства и дизайна»	№ 7 от « 26 » июня 2019г.:



1. Аннотация программы практики

- Вид практики: учебная.
- Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
- Способы проведения практики: стационарная/выездная.
- Форма проведения практики: дискретно.
- Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

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.

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 Москвы и Московской области с целью ознакомления студентов с работой гостиничных департаментов.

Учебная практика (дискретная) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: Сервисная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания, 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);



УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:

ОПК-1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-2 - Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:

ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель для очной формы обучения и на 2 курсе в 3 семестре для заочной формы обучения. Промежуточная аттестация в форме 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	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
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. 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	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и



		определением необходимых ресурсов для их выполнения; УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
3	ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-1.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
4	ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

3. Место практики в структуре ООП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

3 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
1	История (история России, всеобщая история)	Иностранный язык	4-7
1	Философия	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	4
1-3	Иностранный язык	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	4
1,2	Физическая культура и спорт	Маркетинг	4
1	Право	Социально-экономическая статистика и статистика туризма	4
1	Сервисная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания	Инновации в профессиональной деятельности	5
2	Безопасность жизнедеятельности	Управление проектами в сфере гостеприимства и общественного питания	5,6
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Бизнес-планирование в гостиничном и ресторанном деле	6
2	Менеджмент	Правовое обеспечение профессиональной	7



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		деятельности	
2,3	Стандартизация и управление качеством в гостиничном и ресторанном деле	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4-7
2,3	Экономика и предпринимательство в гостиничном и ресторанном деле	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	4
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	5-7
3	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	4-6
1	Ресурсосбережение в гостиничной деятельности	Виды и тенденции развития туризма	4
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
2	Технологии обслуживания в туризме	Разработка гостиничного продукта	5-7
3	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	Формирование гостиничного продукта	5-7
1-3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8
3	Виды и тенденции развития туризма	Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	5-8
3	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	Организационно-управленческая практика	4,5
1	Введение в технологию обслуживания	Исследовательская практика	8
3	Проектная деятельность	Проектно-технологическая практика	6,7
2	Ознакомительная практика	Преддипломная практика	8

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



2	3	2	18	72
---	---	---	----	----

Для заочной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	3	2	2	72

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



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,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
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,	Форма контроля (п/у)	Вид контрольных	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных
	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		5
11-12/2	навыки делового общения во внешней организационной среде		8	У	отчёт	(продолжение, раздел отчета) 4. Краткая характеристика гостиниц	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	5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	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



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			<p>Раздел отчёта, отражающий:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.3. Представление штатных единиц	
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; стандартами качества услуг.</p> <p>Выездное занятие на международные выставки Интурмаркет и МИТТ.</p>	36			<p>Раздел отчёта, отражающий:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Состав служб гостиницы2. Основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от класса3. Технологий	



	<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 (или ее части)	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	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные термины на английском языке; - национальные особенности делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать профессиональные термины на государственном языке Российской Федерации и английском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки владения профессиональной терминологией - навыками обмена деловой информацией
	Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией	<ul style="list-style-type: none"> - основы деловых коммуникаций - понятие «контактная зона» в службе приема и размещения и службы гостиничного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать профессиональные термины на государственном языке Российской Федерации и английском языке - определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде 	<ul style="list-style-type: none"> - навыки делового общения во внутренней организационной среде - навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций;



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



<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Введение в гостиничное дело. Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией.</p>	<p>- нормы и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- основных терминов гостиничной деятельности - основы деловых коммуникаций</p>	<p>- определять организационную структуру гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки владения профессиональной терминологией - навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;</p>



<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Основы гостиничной деятельности. Деловые коммуникации.</p>	<p>- инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания; - методы и формы самоорганизации и самообразования с целью достижения поставленной цели.</p>	<p>- использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания; - реализовывать основные управленческие функции за счет эффективной организации управленческого труда и планирования рабочего времени.</p>	<p>- навыками в применении инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания; - навыками организации управленческой деятельности, навыками самостоятельного приобретения дополнительных знаний и умений.</p>
<p>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Основы гостиничной деятельности. Деловые коммуникации.</p>	<p>- основные этапы алгоритма достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками достижения саморазвития и профессионального роста с учётом долго-, средне- и краткосрочных периодов с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>



<p>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Основы гостиничной деятельности. Деловые коммуникации.</p>	<p>- особенности теорий личностного развития, основные понятия («мотивация», «бэкграунд», «успешная личность» и т.п.), характеризующие процесс саморазвития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>	<p>- навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста применительно к сфере индустрии гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ОПК-1.3 Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации</p>	<p>- современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия</p>	<p>- навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия</p>
<p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>. Работа с нормативными и правовыми документами,</p>	<p>- основной нормативной документации по гостиничной деятельности</p>	<p>- применять типовую нормативно-правовую документацию</p>	<p>навыки применения типовой нормативно-правовой документацией</p>
	<p>Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг</p>	<p>трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала</p>	<p>применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу</p>	<p>навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала</p>

	Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; Сетевой отель «5 *» и 4 *: стандарты качества услуг	основы стандартных задач служб гостиничного предприятия	определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия	навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;
	Служба СПиР отеля	функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия СПиР	определять функциональные обязанности персонала СПиР	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление функциональных обязанностей персонала.
	Служба номерного фонда отеля	основы организации службы номерного фонда	применение нормативной и документации	навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения

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

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по учебной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения учебной практики 2 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно: Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-25 Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-25 Третья «контрольная точка» 3 раздел практики – 0-50.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет	Баллы за экзамен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачет	экзамен				
90-100*	зачет	5 (отлично)	-	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	зачет	4 (хорошо)	-	0-20	71-89 90-100	4 (хорошо) 5 (отлично)
51-70*	зачет	3 (удовлетворительно)	-	0-20	51-70 71-89 90	3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)



50 и менее	недопуск к зачету, экзамену	-	-	50 и менее	2 (неудовлетворительно), незачет
------------	-----------------------------	---	---	------------	----------------------------------

* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

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. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами. 4. Краткая характеристика гостиницы 5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»	2 неделя Знакомство с информационными и библиографическими источниками
2	Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды		4 неделя
2	Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде		8 неделя Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата, основных и дополнительных услуг определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия
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		4 неделя Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.
2	знакомство с работой службы СПИР		8 неделя



	отеля	номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Описание процесса управления стрессоустойчивостью через мастер-класс	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 балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости. Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах: - реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе; - индивидуализации обучения; - модульном принципе структурирования учебного процесса; - вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов; - открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов; - единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины; - строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса. Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1 Основная литература

1. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Л.И. Черникова под ред. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919209>
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918753>

7.2. Дополнительная литература

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела: учебное пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. — 432 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>



2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>
3. Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг: Учебное пособие / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473650>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Альянс отельеров России <http://www.hoteliers-u.pro/>
2. Документы. Новости. Официальная статистика. Профессиональные стандарты. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации. <http://www.russiatourism.ru/>
3. Ежедневная электронная газета Российского Союза Туриндустрии <http://ratanews.ru/>
4. Законодательство. Все важные международные и российские документы. Новости. Статистика. Официальный сайт Российского Союза Туриндустрии <http://www.rostourunion.ru/>
5. Издание Hotelier.pro <http://hotelier.pro/>
6. Независимый гостиничный альянс <http://openhospitality.org/>
7. Портал Pro Hotel <http://prohotel.ru/>
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=187292;fld=134;dst=1000000001,0;rnd=0.5504258363507688>
9. Приказ Министерства культуры №1215 о классификации http://premier-deal.ru/assets/files/prikaz_minkult_11_07_2014.pdf
10. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
11. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса <http://www.frontdesk.ru/>
12. Туристская информация по регионам мира. Официальный сайт издания Тонкости туризма. http://tonkosti.ru/%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8_%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0
13. Федерация рестораторов и отельеров России <http://frio.ru/>

7.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –
5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

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



Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Практика	Тренинг-студия гостеприимства, Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекционное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов - с возможностью доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Интерактивная доска МФУ, ноутбуки, Wi-Fi, телефон, стойка Тренинговая стойка-ресепшн Оборудованный тренинговый гостиничный номе
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекционное оборудование Доска



Приложения

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Высшая школа туризма, гостеприимства и дизайна**

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

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

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20 ____ г.

(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Письмо-направление на практику (при наличии)



2. Индивидуальное задание
3. Планируемые результаты прохождения учебной практики
4. Отзыв-характеристика
5. Рабочий график прохождения практики
6. Отчет о прохождении практики
7. Введение
8. Основная часть
9. Заключение
10. Приложения

Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП Гостиничное дело.

Примечание:

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



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение учебной практики

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч.группа _____ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное
дело

Срок прохождения с _____ по _____

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

Руководитель практики – ППС ФГБОУ ВО «РГУТИС»

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее трех пунктов для преддипломной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения –



постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

Планируемые результаты прохождения учебной практики

№п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен		
				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 Российской Федерации и английском языке;	- навыки владения профессиональной терминологией - навыками обмена деловой информацией
			Деловые коммуникации и Владения профессиональной терминологией	- основы деловых коммуникаций - понятие «контактная зона» в службе приема и размещения и службы гостиничного фонда	- использовать профессиональные термины на государственном языке Российской Федерации и английском языке - определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде	- навыки делового общения во внутренней организационной среде - навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций;

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации	- основных терминов гостиничной деятельности - основы деловых коммуникаций	- определять организационную структуру гостиничного предприятия	- навыки владения профессиональной терминологией - навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;
ОПК-1.3	Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.	Основы гостиничной деятельности Деловые коммуникации	- современные информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия	- анализировать используемые информационно-коммуникационные технологии гостиничного предприятия	- навыки обоснования необходимости изменений в технологии обслуживания и информационно-коммуникационных технологий гостиничного предприятия
ОПК-2.1.	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениям и организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	. Работа с нормативными и правовыми документами	- основной нормативной документации по гостиничной деятельности	- применять типовую нормативно-правовую документацию	навыки применения типовой нормативно-правовой документацией
		Определение трудовой дисциплины в отеле. Знакомство с типичным загородным отелем 4 звезды - стандарты качества услуг	трудовой и профессиональной дисциплины; требования к внешнему виду и поведению персонала	применять требования трудовой и профессиональной дисциплины к персоналу	навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала



		Состав служб гостиничного предприятия в зависимости от его формата; Сетевой отель «5 *» и 4 *; стандарты качества услуг	основы стандартных задач служб гостиничного предприятия	определять стандартные задачи служб гостиничного предприятия	навыками определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата;
		Служба СПИР отеля	функциональные обязанности персонала гостиничного предприятия СПИР	определять функциональные обязанности персонала СПИР	навыки определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление функциональных обязанностей персонала.
		Служба номерного фонда отеля	основы организации службы номерного фонда	применение нормативной и документации	навыки изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего преддипломную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.



2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель _____

(организация)

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

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



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна

Рабочий график (план)

прохождения учебной практики

студент _____
(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(уч. звание, должность; фио)

Руководитель практики от организации _____

(уч. звание, должность; фио)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

20 __ г.

Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи

1 неделя
Даты: _____

Отработка навыков работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией



<p>2 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков установления трудовой и профессиональной дисциплины, навыки применения информационно-коммуникационных технологий по объекту гостиничного предприятия</p>
<p>3 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков определения состава служб по объекту гостиничного предприятия в зависимости от его формата; навыки в определении основных и дополнительных услуг</p>
<p>4 неделя Отчетная Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков определения требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия Описание стандартных задач средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них.</p>
<p>5 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков делового общения во внутренней организационной среде</p>
<p>6 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков делового общения во внешней организационной среде</p>
<p>7 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков владения профессиональной терминологией; Отработка навыков применения типовой нормативно-правовой документацией и требований системы классификации гостиниц</p>
<p>8 неделя Отчетная Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков изучения и применения нормативных и правовых документов, должностных инструкций основных служб средств размещения Определение состава служб гостиничного предприятия в зависимости от его формат, основных и дополнительных услуг Определение требований стандартов и должностных обязанностей работников служб гостиничного предприятия Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы</p>
<p>9 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков установления трудовой и профессиональной дисциплины требования к внешнему виду и поведению персонала</p>
<p>10 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков контроля технологических процессов и стандартов основных служб гостиничного предприятия</p>
<p>11 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков сбора и систематизации информации различных источников информации по объекту гостиничного предприятия по индивидуальным заданиям на международных выставках Интурмаркет ITM и MITT Путешествия и туризм.</p>
<p>12 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков определения штатных единиц на гостиничных предприятиях, установление их функциональных обязанностей персонала. Навыки подготовки материалов к деловой игре «Выставка»</p>
<p>13 неделя Даты: _____</p>	<p>Отработка навыков применения информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (в гостиничном</p>



	бизнесе)
14 неделя Даты: _____	Отработка навыков подготовки рабочих мест (презентация отеля на «Туристской выставке» с применением информационно-коммуникационных технологий)
15 неделя Даты: _____	Отработка навыков представления презентационных материалов («Туристская выставка») навык обобщения опыта гостиничной деятельности на основе презентаций отелей (участие в мастер-классе)
16 неделя Отчетная Даты: _____	Отработка навыков работы с нормативными документами ресторанной службы. Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
17 неделя Даты: _____	Отработка навыков работы с нормативными документами службы номерного фонда
18 неделя Отчетная Даты: _____	Отработка навыков профессионального общения (в имитационной среде) Описание требований к внешнему виду и поведению работников служб.



ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

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

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

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

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
С РАБОЧИМ ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа (в соответствии с рабочим графиком (планом))	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель

(организации)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

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



ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(наименование организации)

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

Введение

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

Основная часть (содержит таблицу)

Описание выполнения заданий - в соответствии с рабочим графиком (планом):

1. с формулированием целей, задач (п. 5.2.1)
2. с обоснованием этапов и методов выполнения (п.6.1)
3. с анализом результатов (индивидуально)

№п/п	Выполненные задания по этапам	Цели, задачи	Содержание задания	Анализ результатов, применённые методы

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию



законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.