



**Принято:**

Учёным советом ФГБОУ ВО «РГУТиС»

Протокол № 3 от «24» октября 2022 г.

**Утверждаю:**

Ректор

А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ 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: 2023

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Профессор высшей школы туризма и гостеприимства		д-р филос. наук, доцент Газгиреева Л.Х.

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

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Директор ОПОП		д-р филос. наук, доцент Газгиреева Л.Х.

**Программа практики утверждена Учёным советом Высшей школы:**

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшей школы туризма и гостеприимства	№ 7 от 14.10.2022 г.



## 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.

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

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

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

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

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

Основными задачами учебной практики (дискретной) являются:

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

Учебная практика включает выезды в отели Москвы и Московской области с целью ознакомления студентов с работой гостиничных департаментов.

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



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

Учебная практика направлена на формирование следующей компетенции:

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

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

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

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

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

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.

**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, индикатора достижения	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
------	---	--



	компетенции	
1	УК-4	<p><b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в части:</b></p> <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>УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;</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>
2	УК-6	<p><b>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</b></p> <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</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>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>
3	ОПК-1	<p><b>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</b></p>
4	ОПК-1.3	<p>Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
5	ОПК-2	<p><b>Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания в части:</b></p>
6	ОПК-2.1	<p>Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>

### 3. Место практики в структуре ОПОП:

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

*Очная форма обучения*

*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	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	5
2	Безопасность жизнедеятельности	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2	Менеджмент	Инновации в профессиональной деятельности	7
2,3	Стандартизация и управление качеством	Второй иностранный язык в профессиональной деятельности	4-7
2,3	Экономика и предпринимательство	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 индустрии туризма и гостеприимства	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
3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	5-8



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
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

**Заочная форма обучения**  
**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	Правовое обеспечение туризма и гостеприимства	5
3	Безопасность жизнедеятельности	Управление проектами в туризме и гостеприимстве	5,6
1,2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Бизнес-планирование на предприятиях туризма и гостеприимства	6
2	Менеджмент	Инновации в профессиональной деятельности	8
		Технологии обслуживания в туризме	5
2,3	Стандартизация и управление качеством	Второй иностранный язык в профессиональной	4-7



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик	Номер семестра
		деятельности	
2,3	Экономика и предпринимательство	Материально-техническое и ресурсное обеспечение гостиничной деятельности	4,5
2,3	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Управление устойчивым развитием гостиничного предприятия	6-8
3	Управление ресурсами и подразделениями предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	6
1	Ресурсосбережение в индустрии туризма и гостеприимства	Виды и тенденции развития туризма	4
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	4
3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Разработка гостиничного продукта	7-9
3	Виды и тенденции развития туризма	Формирование гостиничного продукта	7-9
3	Индустрия туризма и гостеприимства в России и за рубежом	Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства	6-9
1	Введение в технологию обслуживания	Организация производственно-технологических процессов гостиничного предприятия	6-9
3	Проектная деятельность	Организационно-управленческая практика	5
2	Ознакомительная практика	Исследовательская практика	8
		Проектно-технологическая практика	7
		Преддипломная практика	9

#### 4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

Для очной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
2	3	2	18	72 ак. ч., в том



				числе практическая подготовка – 70 ак.ч.
--	--	--	--	--

**Для заочной формы обучения**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
2	3	2	2	72 ак. ч., в том числе практическая подготовка – 70 ак.ч.



## 5. Содержание и формы отчётности по практике

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

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



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

СМК  
РГУТИС

Лист 10 из 33

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	Сроки предоставления отчетных



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



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

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

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

Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Наименование раздела практики	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Введение в гостиничное дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные термины на английском языке;</li> <li>- национальные особенности делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональной терминологией</li> <li>- навыками обмена деловой информацией</li> </ul>
	Деловые коммуникации Владения профессиональной терминологией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловых коммуникаций-</li> <li>- понятие «контактная зона» в службе приема и размещения и службы гостиничного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные термины на государственном языке РФ и английском языке - определять проблемы деловых коммуникаций во внутренней организационной среде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки делового общения во внутренней организационной среде</li> <li>- навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>





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

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

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,



программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Введение в гостиничное дело Основы гостиничного дела Знакомство с типичным городским отелем 4 звезды	<i>Промежуточный отчёт, отражающий:</i> <i>1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесённые к конкретному типу размещения гостей.</i> <i>2. Описание индивидуального задания по материалам выставок.</i> <i>3. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами.</i> <i>4. Краткая характеристика гостиницы</i> <i>5. Представление комплекта документов к деловой игре «Выставка»</i>	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		Отчёт, отражающий: 1. Состав служб гостиницы 2. Состав основных и дополнительных услуг гостиницы в зависимости от категории 3. Технологии работы СПИР
2	знакомство с работой службы СПИР отеля	4. Технологии службы номерного фонда 5. Технологии ресторанной службы 6. Описание процесса	8 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, нормативной документации службы



2	Знакомство со службой номерного фонда отеля	управления стрессоустойчивостью через мастер-класс	14 неделя
2	Знакомство с ресторанной службой отеля Знакомство с сетевым отелем 4 звезды. Знакомство со службой номерного фонда отеля		16 неделя Описание функциональных обязанностей персонала, служб; нормативной документации службы
2	Участие в квази-профессиональной промежуточной аттестации		18 неделя

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

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

Балльная технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе; - индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

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

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

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

Основная литература.

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — Москва: КноРус, 2021. — 165 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936927>
2. Организация гостиничного дела: учебное пособие / Л.И. Черникова под ред. — Москва: КноРус, 2021. — 192 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/940498>



3. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25004. - ISBN 978-5-16-012496-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1179524> (дата обращения: 07.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700> (дата обращения: 07.03.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718> (дата обращения: 07.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
2. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
3. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
4. Университетская библиотека: <https://biblioclub.ru/>
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://school-collection.edu.ru/>
6. Федеральный Интернет-портал «Российское образование». Новая образовательная среда: <http://www.edu.ru/>
7. Tripadvisor. Отзывы и публикации об отелях, достопримечательностях, ресторанах и многом другом: <https://www.tripadvisor.ru/>
8. Российская ассоциация управления проектами. [www.sovnet.ru](http://www.sovnet.ru) -
9. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации <http://rha.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [gks.ru](http://gks.ru)
11. Еженедельный дайджест новостей сферы гостеприимства. Всё об отелях, гостиницах: <http://hotelier.pro>
12. Строим отель: <https://stroimhotel.ru/>
13. Гостиничный бизнес в России. Проблемы и тенденции развития гостиничного бизнеса в России: <https://prohotel.ru/>
14. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk»: <https://www.frontdesk.ru/>
15. HospitalityGuide: <https://hospitalityguide.ru/>
16. WT. Новости: <https://welcometimes.ru/opinions/gosti-v-otele-kak-vmeste-zhit-rokoleniyam-80-h-x-y-z>
17. Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://www.economy.gov.ru/>
18. Газета. Ru. <https://www.gazeta.ru/style/news/2023/05/19/20469116.shtml>
19. Инклюзивное образование. <https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/>
20. ТУРвопрос. Справочник самостоятельного туриста. <https://turvopros.com/news/poiskoviki-aviabiletov-skryvayut-rejsy-v-rossii/>





21. Tourdom.ru: новости, форум, тренинги, вебинары, работа в туризме.  
<http://tourdom.ru>
  22. Экологический союз. Стандарты. Сертификация.  
<https://ecounion.ru/sertifikacziya/reestr-standartov/>
  23. QA Hotel Service (Консалтинговая компания. Аудит и консалтинг проектов. Тренинги для отельеров): <https://qa-hotelservice.ru/about/>
  24. Bnovo. Всё для эффективного управления вашим отелем: <https://bnovo.ru/>
  25. Hospitality Online Expo. Технологии. Инновации. Опыт. Международная онлайн-выставка технологий индустрии гостеприимства: <https://hotelier.pro/news/item/itogi-vystavki-hospitality-online-expo-i-ssylki-na-poleznye-materialy/>
  26. Профессиональное издательство. Практический журнал «ПЭО» (Планово-экономический отдел): <https://www.profiz.ru/>
  27. Профессиональное издательство. Практический журнал «Справочник экономиста»: <https://www.profiz.ru/>
  28. Научный журнал «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса» (Изд-во ФГБОУ ВО «РГУТИС», дп. Черкизово): <https://rgutspubl.org/index.php/1>
  29. Научный журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» (Изд-во ФГБОУ ВО «РГУТИС», дп. Черкизово). <https://rgutspubl.org/index.php/1>
- Нормативные документы.**
30. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 “Об утверждении Положения о классификации гостиниц” (действует с 1 января 2021 года до 31 декабря 2026 года): <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74857806/>
  31. Пособие по пищевой безопасности в общественном питании. М.: Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. 2021-79с. <https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/Obshestv.pdf>
  32. Методические подходы к организации оценки процессов производства (изготовления) пищевой продукции на основе принципов ХАССП <https://docs.cntd.ru/document/1200124841>
  33. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года N 2-ФЗ) (с изменениями на 4 августа 2023 года)»: <https://docs.cntd.ru/document/9005388>
  34. Постановление от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями на 1 апреля 2021 года)»: <https://docs.cntd.ru/document/566351106>
  35. ГОСТ Р 55699-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1346-ст): <https://docs.cntd.ru/document/1200107032>
  36. ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
  37. ГОСТ 32613-2014. Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
  38. Стандарт «Листок жизни» - СТО-56171713-007-2020 «Услуги средств размещения. Требования экологической безопасности и методы оценки», разработанный в рамках системы добровольной экологической сертификации (основан на оценке жизненного цикла и отвечает цели снижения нагрузки отрасли на окружающую среду. Новый стандарт соответствует международному системному подходу к внедрению экологических аспектов и требований экоповестки 2020-2021. Новость от 17 декабря 2021



// Экологический союз): <https://ecounion.ru/utverzhdn-novuj-ekostandart-listok-zhizni-dlya-gostinic/>

39. Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023): [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51040/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/)

40. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 N 39-ФЗ (последняя редакция): [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_22142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22142/)

#### **Журналы**

41. // Гостиничное дело: <https://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html#>

42. // Современный отель: <https://hotel.report/>

43. // Гостиница и ресторан: бизнес и управление: [https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy\\_i\\_restoranny\\_biznes/1203/](https://mymagazines.ru/catalog/gostinichnyy_i_restoranny_biznes/1203/)

44. // Пять звезд: [https://5stars-mag.ru/thematic\\_release/](https://5stars-mag.ru/thematic_release/)

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>
4. Федеральный перечень туристских объектов: <http://классификация-туризм.рф/displayAccommodation/index>
5. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ): <https://wciom.ru/database/>
6. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных «Российский институт стандартизации»): <https://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
7. Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области (информационно-справочная система). Инновационные территориальные кластеры: <https://mii.mosreg.ru/deyatelnost/tehnicheskoe-regulirovanie>
8. Профессиональная база данных: реестр профессиональных стандартов Министерства труда и социальной политики Российской Федерации <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>
9. Информационная справочная система «Справочно-правовая система «Консультант+»». <http://www.consultant.ru>
10. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант»» (информационно-правовой портал «Гарант.ру»). <http://www.garant.ru>
11. Профессиональная справочная система / консорциум «Кодекс» и «Техэксперт»: <https://kodeks.ru/>
12. Информационно-справочная система «Кадровый электронный документооборот» («Directum»): [https://www.directum.ru/products/hr\\_pro?utm\\_source=cpc&utm\\_medium=yandex&utm\\_campaign=hr\\_poisk\\_retarget&utm\\_content=system&utm\\_term=информационно%20кадровые%20системы&uclid=13698189533497262079](https://www.directum.ru/products/hr_pro?utm_source=cpc&utm_medium=yandex&utm_campaign=hr_poisk_retarget&utm_content=system&utm_term=информационно%20кадровые%20системы&uclid=13698189533497262079)



13. Информационно-справочная система «Кадровое дело»: <https://1kadry-kdelo.ru/index.html>
14. Информационно-справочная система Интернет-версии проекта HR-Portal: <https://hr-portal.ru/TOOL?page=1>
15. Национальная экономическая энциклопедия (информационно-справочная система): <https://vocable.ru/>
16. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ. <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
17. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
18. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства. <https://ofd.nalog.ru/>
19. База данных Института научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН), профессиональная база данных. Библиотека им. В.Г. Белинского. Путеводитель по поиску библиографической информации: [http://book.uraic.ru/project/poisk\\_katalogi/inion.htm](http://book.uraic.ru/project/poisk_katalogi/inion.htm)
20. База данных статей по философии Центра гуманитарных исследований – РГУТиС (профессиональная база данных). <http://www.philosoph.me>
21. База данных современных научных исследований в области философии Института философии РАН (профессиональная база данных). <https://iphras.ru/>
22. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ): информационно-справочная система. <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
23. Студенческий портал РГУТиС. Доступ к цифровой (электронной) библиотеке, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам: <http://students.rguts.ru/pages/181>

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Практика	Тренинг-студия гостеприимства, Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное 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: Видеопроекторное оборудование Доска



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

СМК РГУТИС

Лист 28 из 33