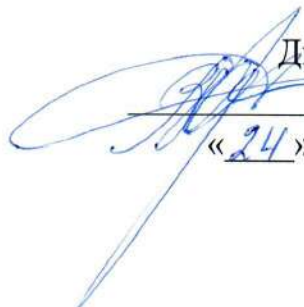


Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Институт гостиничного бизнеса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры
протокол 5 от 22.05.20

 Директор института
В.В. Гернеший
«24» 06 2020 г.

ПРОГРАММА
Учебной практики
по направлению подготовки **43.03.03 Гостиничное дело**
направленность программы
«Международный гостиничный бизнес»
квалификация выпускника **«бакалавр»**

Москва 2020

1. Общие положения

Учебная практика является обязательной частью подготовки студентов по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность программы «Международный гостиничный бизнес». Учебная практика способствует приобретению первоначального практического опыта по направлению подготовки, формированию у обучающихся общего представления об организации сферы гостеприимства, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, развитию умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин.

Объектом выступают организации, учреждения и предприятия сферы гостеприимства.

Предметом учебной практики являются процессы организационной, управленческой и проектной деятельности в организациях, учреждениях и на предприятиях международной сферы гостеприимства.

Цель учебной практики – приобретение необходимых первичных практических знаний, умений и навыков необходимых в международной гостиничной сфере; получение представления о работе гостиничных предприятий; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики

- ознакомить обучающихся с основами гостиничной деятельности;
- сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- сформировать общее представление об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.
- ознакомить с обучающимися с функционалом служб гостиничного предприятия;
- ознакомить со структурой гостиничного предприятия;
- ознакомить с технологиями гостиничной деятельности, характером взаимодействия с потребителем услуг гостиничного предприятия.

Способом проведения учебной практики является стационарная практика. Практика проводится стационарно либо в структурах подразделениях

образовательной организации, на кафедре, либо на предприятиях и учреждениях сферы гостеприимства в соответствии с образовательной траекторией, выбранной студентом.

2. Место учебной практики в ООП

Учебная практика относится к Блоку 2. Практики, к части, формируемой участниками образовательных отношений, вариативной компоненте.

3. Требования к результатам обучения при прохождении практики

Учебная практика базируется на знаниях, полученных в ходе освоения ООП в рамках учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело с учетом выбранной студентом учебной траектории.

Для прохождения учебной практики студенты должны обладать следующими **знаниями**:

- знать структуру гостиничного предприятия, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации гостиничного продукта и законодательные основы взаимодействия гостиничного предприятия и потребителя гостиничных услуг;
- методы поиска, анализа и формирования актуальной информации;
- технологии использования базы данных;
- статистику по индустрии гостеприимства, профессиональную терминологию и принятые в сфере гостиничного бизнеса аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики международных и отечественных гостиничных сетей;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- структуру и функционал гостиничного предприятия.

обладать следующими **умениями**:

- уметь определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный гостиничный продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о международной сфере гостеприимства из разных источников (печатных, электронных);
- взаимодействовать с потребителями с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;

- осуществлять бронирование гостиничных услуг с использованием современной офисной техники;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять гостиничный продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять гостиничный продукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о гостиничных услугах и рассчитывать различные их варианты;
- работать с запросами клиентов;
- составлять гостиничный продукт в соответствии с запросами клиентов.

обладать следующими **навыками**:

- навыками выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального гостиничного продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений по разработке рекламных материалов и презентации гостиничного продукта;
- реализации и продвижения гостиничного продукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости гостиничного продукта по заявке потребителя.

4. Формы и способы проведения учебной практики

Учебная практика студента проходит на основе и в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели.

Руководство учебной практикой осуществляется как со стороны кафедры «Туризм и гостиничное дело», так и со стороны учреждения – базы практики. Со стороны кафедры общее руководство практикой осуществляет руководитель практики, обеспечивающий ее организацию и проведение. Организационно-методическое руководство деятельностью студента в течение учебной практики осуществляется его руководителем. Со стороны базы практики для работы со студентами назначается руководитель практики от предприятия.

По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики. Учебная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством руководителя учебной практики с прикреплением к кафедре или к конкретной организации.

В подразделениях, где проходит практика, студентам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. В период учебной практики студенты подчиняются всем правилам

внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении, на рабочих местах или на кафедре.

Базами практик являются:

ООО «Независимый центр сертификации и экспертизы «ХорекаЭкспертГрупп» (Россия, г. Москва), ООО «Гостиница «Восход» (Россия, г. Москва), ОА «ЦДТ на Ленинском» (Россия, г. Москва), ООО «Балчуг» (Россия, г. Москва), АО «Лотте отель Москва» (Россия, г. Москва), АО «Гостиница «Турист» (Россия, г. Москва), ООО «Крыша» (Россия, г. Москва), ООО «КРАСНОСЕЛЬСКОЕ» (Россия, г. Москва), ООО «САФМАР Плаза» (Россия, г. Москва), ООО «Гостиница Аврора-Люкс» (Россия, г. Москва), Гостиница «Holiday Inn Сущевский» (Россия, г. Москва).

5. Перечень компетенций

Учебный план по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата), направленность программы «Международный гостиничный бизнес», устанавливает **перечень компетенций**, которые должны быть сформированы у выпускника в результате прохождения учебной практики. Учебный план также устанавливает **индикаторы достижения компетенций**.

Выпускник, прошедший учебную практику, должен обладать следующими **универсальными компетенциями**:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Командная работа и	УК-3. Способен	

лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>(для изучающего иностранный язык)</p> <p>УК-4.1. Владеет взаимосвязанными видами продуктивной и репродуктивной иноязычной речевой деятельности, включая письмо, говорение, чтение, аудирование, перевод;</p> <p>УК-4.2. Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в официально-деловой, учебно-профессиональной, научной, социокультурной, повседневно-бытовой сферах иноязычного общения;</p> <p>УК-4.3. Способен использовать иностранный язык в процессе профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности)</p> <p>(для изучающего русский язык как иностранный)</p> <p>УК-4.4. Эффективно и в полном объеме решать профессиональные и научно-профессиональные задачи, реализовать</p>

		<p>профессионально-деловые, научно-профессиональные, общекультурные коммуникативные потребности средствами русского языка;</p> <p>УК-4.5. Устанавливать и поддерживать с российскими деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям российского общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия, принятых в российских профессионально-деловых сообществах;</p> <p>УК-4.6. Вести научно-исследовательскую деятельность на русском языке, принимать участие в работе российских научных сообществ (в том числе в интернет-среде);</p> <p>УК-4.7. Проводить и оформлять проектные, научно-квалификационные работы на русском языке;</p> <p>УК-4.8. Осуществлять непрерывное профессионально-коммуникативное саморазвитие и самосовершенствование в сфере русскоязычной научно-</p>
--	--	--

		профессиональной и профессионально-деловой коммуникации.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	

Выпускник, прошедший учебную практику, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями** в соответствии с установленными индикаторами достижения компетенций:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Управление	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 международной сферы гостеприимства ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций международной сферы гостеприимства

Качество	ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в международной сфере гостеприимства с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон; ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в международной сфере гостеприимства (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
----------	--	--

6. Содержание учебной практики

Учебная практика включает в себя следующие основные этапы: ознакомительный, основной, заключительный.

№ п/п	Этапы работ	Виды работ
1.	Ознакомительный этап	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности. 2. Ознакомление с предприятием, кафедрой, основными службами (подразделениями) и рабочим местом, правилами внутреннего распорядка.
2.	Основной этап	3. Изучение основных направлений деятельности предприятия, инфраструктуры, технологических процессов, основного и вспомогательного оборудования. 4. Изучение организационной структуры предприятия. 5. Изучение ассортимента оказываемых услуг, технико-экономических показателей работы гостиничного предприятия.
3.	Заключительный этап	1. Подведение итогов практики. 2. Написание отчета об учебной практике.

7. Формы отчетности по итогам учебной практики

По результатам учебной практики студент предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы:

- дневник прохождения практики;
- отчет по учебной практике;
- отзыв-характеристику руководителя практики от организации (предприятия) или кафедры о качестве выполнения программы учебной практики (если учебная практика проходила в организации или на предприятии)

8. Правила оформления отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту 1,25 см. Текст абзаца должен быть выровнен по ширине.

Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию, по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание, первый лист введения включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Заголовки разделов (параграфов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если в работе встречаются списки, для их выделения используют:

- маркировку при помощи «тире»;
- перечисления с использованием арабских цифр или букв в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). После цифр и букв ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Если в перечислении используются слова, начинающиеся со строчной буквы, они разделяются запятыми. В случае использования словосочетаний или части предложений, начинающихся со строчной буквы, в конце каждого пункта ставится точка с запятой. Если перечисляемые элементы представлены предложениями, в этом случае они отделяются друг от друга точками.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Если в отчете более одной

формулы, то необходима сквозная нумерация формул. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы (в круглых скобках). Если в работе одна формула, то ее не нумеруют.

Пример:

$$T_{об}^{дз} = \frac{360 \cdot \overline{ДЗ}}{Д}, \quad (1)$$

где $T_{об}^{дз}$ – оборачиваемость дебиторской задолженности в днях;

$\overline{ДЗ}$ – среднегодовая величина дебиторской задолженности;

$Д$ – выручка от реализации.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей применяют таблицы. Таблица должна иметь нумерацию и наименование (заголовок). Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Наименование печатают строчными буквами, начиная с прописной, точку в конце не ставят. Таблицу, по возможности, помещают после абзаца, в котором она впервые упоминается. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц, не связанная с основным текстом. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица по горизонтали должна занимать всю ширину рабочего поля.

Текст таблицы печатают через одинарный междустрочный интервал. Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в тексте (как правило, на 1–2 пт).

При переносе таблицы на следующую страницу «шапку» таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы» и указать ее номер, при этом тематический заголовок таблицы не повторяют. Громоздкую «шапку» таблицы допускается не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы (подграфы) и повторить их нумерацию на следующей странице.

Числовые значения показателей, приводимых в ячейках таблицы, проставляют на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от числовой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк (–).

В каждой таблице следует указывать единицы измерения данных. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят после тематического заголовка таблицы после запятой. Если

единицы измерения различаются, то их указывают в заголовке соответствующей строки или графы

Пример:

Таблица 1 – Тематический заголовок

№п/п	Боковик	Заголовок	
		Подзаголовок	Подзаголовок
1	2	3	4

5.8 Все иллюстрации в работе называются рисунками. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью. Для рисунков также рекомендуется сквозная нумерация. Используя ссылки на рисунки в тексте, прибегают к сокращениям, например, «рис. 1».

Пример:

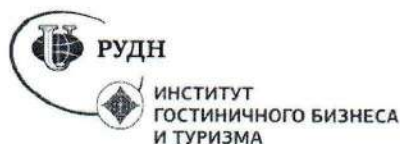


Рисунок 3 – Логотип ИГБ и Т РУДН

При составлении списка использованных источников необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Для отчета по практике наиболее приемлемыми являются алфавитные библиографические списки.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

В начале библиографического списка всегда размещают официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать по алфавиту, либо по хронологии. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования.

Далее следует размещать источники, относящиеся к учебной литературе, а за ними периодические издания.

В конце списка размещаются ссылки на электронные источники.

Если в отчете использовались источники на иностранных языках, информация о них размещается после указания электронных источников.

Пример оформления списка использованных источников:

Список использованных источников

1. ГОСТ Р 54964–2012. Оценка соответствия. Экологические требования к объектам недвижимости [Текст]. – Введ. 2013–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2012. – 27 с.
2. Каган, М. С. Введение в историю мировой культуры [Текст] : учебное пособие / М. С. Каган, О. П. Петров. – СПб.: изд-во "Петрополис". – 2013. – 350 с.
3. Использование эко-технологий в гостиничном бизнесе [Текст] / А. П. Шишко // Проблемы современной экономики. – 2012. – №1 (41). – С.56–60
4. Число экологических преступлений в РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/dbinet.cgi/> (Дата обращения 10.01.2019)

При использовании в отчете приложений необходимо руководствоваться следующими положениями:

– Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и иметь содержательный заголовок по центру на следующей строке.

– Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

– Приложения должны иметь общую с текстом сквозную нумерацию страниц и соответствующим образом отражаться в оглавлении/содержании.

9. Перечень литературы для учебной практики

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 01.04.2020) <https://fzrf.su/zakon/ob-osnovah-turistskoj-deyatelnosti-132-fz/>

2. Федеральный закон от 5 февраля 2018 г. N 16-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в целях совершенствования правового регулирования предоставления гостиничных услуг и классификации объектов туристской индустрии» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289770/

3. Приказ Минэкономразвития РФ от 21.06.2003 № 197 «Об утверждении Положения о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4996) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44106/

4. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/

5. Постановление Правительства РФ от 14.04.2017 № 447 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и

иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов»
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215494/

6. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 № 51- // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

8. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей».

Основная литература

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452708>

2. Гостиничное хозяйство=Hotelwesen : учебное пособие / . – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 345 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70360>

3. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452692>

4. Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе : учебное пособие : [16+] / И.В. Мишурова, Е.Н. Бандурина, О.В. Гудикова и др. ; под ред. И.В. Мишуровой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ), Факультет Менеджмента и предпринимательства. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 332 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567420>

5. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов : учебное пособие для вузов / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11735-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457038>

6. Предпринимательство в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Ю.В. Орел, С.С. Вайцеховская, Н.Н. Тельнова и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2017. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485071>

7. Скобкин, С. С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-07356-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453850>

8. Сухов, Р.И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р.И. Сухов ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 196 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493320>

9. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/447423>

Дополнительная литература

1. Автандилова, Е.М. Гостиничный бизнес в сфере туризма (на французском языке)=Le business hôtelier en tourisme (dans la langue française) : учебное пособие / Е.М. Автандилова, С.М. Кравцов ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461563>

2. Беликова, И.П. Организационное проектирование и управление проектами : учебное пособие / И.П. Беликова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 88 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438686>

3. Вакуленко, Р.Я. Управление гостиничным предприятием : учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. — Москва : Логос, 2008. — 320 с. — (Новая университетская библиотека). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867>

4. Докашенко, Л.В. Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности : учебное пособие / Л.В. Докашенко ; Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. — 164 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438990>

5. Иванова-Швец, Л.Н. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе : учебно-практическое пособие / Л.Н. Иванова-Швец, А.В. Дмитриев. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 111 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90750>

6. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити,

2015. – 1071 с. : табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713>

7. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 167 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>

8. Пинчук, С.С. Бизнес-план открытия гостиничного предприятия : выпускная квалификационная работа / С.С. Пинчук ; Уральский государственный педагогический университет, Институт менеджмента и права, Кафедра экономики и менеджмента. – Екатеринбург : , 2017. – 71 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462874>

9. Полянская, Н. Критерии качества услуг в управлении гостиничным предприятием / Н. Полянская. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 48 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97162>

10. Сергеева, Ю.С. Гостиничный бизнес : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. – Москва : Приор-издат, 2009. – 143 с. – (Конспект лекций. В помощь студенту). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72787>

11. Скочилова, М.С. Роль и доля гостиничного бизнеса в системе туристического бизнеса : монография / М.С. Скочилова. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 137 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142368>

12. Сорокин, А.В. Общая экономика: бакалавриат, магистратура, аспирантура / А.В. Сорокин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 640 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437304>

13. Хайретдинова, Н.Э. Организация экскурсионных услуг в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Н.Э. Хайретдинова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный университет экономики и сервиса». – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. – 176 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445128>

Периодические издания

1. Журнал «ProОтель»
2. Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес»
3. Журнал «Турифо» (архив публикаций)

- <http://tourinfo.ru/about/history/num/954/>)
4. Журнал «Пять звезд»
 5. Журнал «Современный Отель»
 6. Журнал «Гостиница и ресторан: бизнес и управление», издательство ХОСПИТЭЛИТИ
 7. Журнал «Отель» (архив публикаций <http://www.hotelline.ru>)
 8. Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес» (архив публикаций <http://www.hotelbiz.com.ua>)
 9. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
 10. Журнал Harvard Business Review - Россия. www.hbr-russia.ru
 11. Интернет-газета HoReCa newspaper/hotel/
 12. Журнал «Гостиница и ресторан: БИЗНЕС И УПРАВЛЕНИЕ»
 13. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
 14. Журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства «Отель»
 15. Журнал Harvard Business Review - Россия. www.hbr-russia.ru

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
3. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека: электронные версии статей журналов
5. <http://www.russiatourism.ru> - Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ
6. <http://www.mos.ru>- Официальный сайт Правительства Москвы
7. <http://www.all-hotels.ru/> - все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц.
8. <http://www.edelink.ru/>- один из лидеров рынка автоматизации гостиничного хозяйства в России и СНГ.
9. <http://rekonline.ru/hotel-technologies/online/>- сайт современных технологий гостиничного бизнеса.
10. <http://www.prohotel.ru/>- всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса.
11. <http://www.frontdesk.ru> – сообщество профессионалов гостиничного бизнеса
12. <http://www.hotelier.pro>– сообщество профессионалов гостиничного бизнеса
13. <http://www.ratanews.ru> – ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии
14. [http:// www.horeca.ru](http://www.horeca.ru)– главный портал индустрии гостеприимства и питания

15. <http://rucont.ru/> - электронно-библиотечная система «Рукопт».

16. <https://biblio-online.ru/catalog/full> - электронно-библиотечная система «Юрайт».

10. Фонд оценочных средств по учебной практике

Показатели критериев оценивания компетенций, шкала оценивания

К критериям оценки, выставляемой за документы и отчетные материалы учебной практики, являются:

- соответствие содержания отчета программе учебной практики;
- полнота представленного материала в отчете;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень;
- использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п.);
- структура и содержание доклада;
- качество презентационного/раздаточного материала.

<i>Критерии оценивания и баллы в рамках БРС</i>		
<i>Содержательная часть</i>		
Соответствие содержания отчета программе практики	20	
Полнота представленного материала в отчете	20	
<i>Оформление и информационное сопровождение отчета</i>		
Качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень	20	
Использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п.)	20	
<i>Защита отчета</i>		
Структура и содержание доклада	10	
Качество презентационного/раздаточного материала	10	
<i>Итого:</i>	<i>100</i>	

Критерии оценки отчета по практике

- своевременная сдача отчетной документации;
- соответствие представленного материала заданию;
- своевременность, точность и полнота выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием по практике;

- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
- наличие собственных обоснованных предложений по результатам практики;
- умение публично представить отчет, отвечать на вопросы.

Критерии оценки по итогам практики (дифференцированный зачет)

Оценка «отлично» выставляется студенту, представившему материалы, которые имеют практический характер, отчет по практике которого содержит законченные и полные выводы и предложения, сформулированные на основе анализа материалов и документов, разработанных в ходе практической деятельности на профильном предприятии или на кафедре, а также продемонстрировавшему в ходе защиты практики профессиональные навыки, полученные на практике, свободное владение материалом, давшему полные и четкие ответы на вопросы членов комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, представившему материалы, которые имеют практический характер, отчет по практике которого содержит законченные и полные выводы и предложения, сформулированные на основе анализа материалов и документов, разработанных в ходе практической деятельности на профильном предприятии или на кафедре, а также продемонстрировавшему в ходе защиты практики профессиональные навыки, полученные на практике, владение материалом, давшему ответы на вопросы членов комиссии, но имеющему отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам отчета или защиты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, представившему материалы, в целом соответствующие установленным требованиям, содержащие общие выводы и предложения по итогам учебной практики, но продемонстрировавшему в процессе защиты слабое владение материалом, затруднения в ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если условия недостаточны для получения оценки «удовлетворительно».

Методические рекомендации по составлению отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике является основным документом студента, отражающим выполненную работу во время практики и приобретенные компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета должен составлять 10-15 листов (шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 13-14, все поля - 2 см, отступ - 1 см, выравнивание - по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

В введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения учебной практики (сроки, продолжительность в неделях);
- последовательность прохождения учебной практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе учебной практики;
- описание выполненной работы по разделам программы учебной практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения учебной практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении учебной практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период учебной практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения учебной практики;
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе учебной практики.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта;
- дневник практиканта;
- отзыв-характеристика руководителя учебной практики от предприятия или от кафедры о работе практиканта.

Отчет, заверенный руководителем учебной практики от организации, должен быть представлен по окончании практики. Защита отчетов для получения итоговой оценки по практике проводится на кафедре.

Методические рекомендации по заполнению дневника практиканта

Дневник является основным документом, отражающим объем и качество выполняемой студентом работы в период учебной практики.

Практикант четко, лаконично, грамотно делает в дневнике ежедневные записи о выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием практиканта. В каждой записи должны присутствовать:

- дата,
- характер и объем выполняемых индивидуальных заданий.

Обязательно включается информация о дате проведения инструктажей (по технике безопасности, пожарной безопасности, профессиональные инструктажи, инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка).

Также практикант отражает участие в мероприятиях, предусмотренных программой практики (встречи, производственные экскурсии, конференции и проч.), вносит свои замечания и предложения.

По окончании каждого дня практики студент должен получить у руководителя учебной практики по месту прохождения отметку (замечания, виза) в дневнике в соответствующей графе.

По окончании учебной практики дневник предьявляется руководителю практики от кафедры вместе с отчетом по учебной практике.

Разработчики:

Зам.директора по УМР, к.п.н.
должность, название кафедры


подпись

Л.В. Куклина
инициалы, фамилия

Руководитель программы

Доцент, к.п.н.
должность, название кафедры


подпись

Т.Ю. Крамарова
инициалы, фамилия