

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.07.2023 11:33:33  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Факультет технологии, искусства и менеджмента в образовании

Утверждена:  
Учебно-методическим советом  
ЧГПУ  
Протокол № 8 от «31» мая 2023г.  
Председатель  Р.А. Эльмурзаева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02.03(Пд) Производственная**

Вид практики

Преддипломная практика  
Тип практики

Дискретно  
Форма проведения

Стационарная  
Способ проведения практики

**43.03.03 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**  
Направление подготовки

**«Гостиничная деятельность»**  
Профиль

**Квалификация выпускника - бакалавр**

**заочная**  
Форма обучения

Грозный, 2023

## **1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является важной составной частью образовательного процесса подготовки бакалавров. Практика представляет собой запланированную и целенаправленную деятельность студентов по освоению направления. Целями преддипломной практики являются:

- закрепить и систематизировать знания, умения и навыки, необходимые для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;
- закрепить практические навыки и компетенции, полученные в процессе теоретической подготовки;
- получить опыт самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях гостеприимства;
- ознакомить студентов с технологиями разработки, проектирования и реализации процесса гостиничной деятельности, обладающего качествами, удовлетворяющими требованиям потребителей;
- приобщить студента к среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Задачи практики:**

- приобретение навыков сбора, анализа и обобщения материалов по функционированию гостиниц;
- изучение специфики деятельности гостиниц, являющихся базой практики;
- изучение системы организации и управления хозяйствующего субъекта и должностными инструкциями структурных подразделений и их сотрудников;
- ознакомление с содержанием и специфическими особенностями функционирования управленческих процессов конкретной базы практики;
- рассмотрение процессов управления персоналом гостиницы;

– рассмотрение процессов управления инновациями в деятельности гостиницы;

– приобретение практических навыков работы с документами управленческих процессов;

– ознакомление с государственными требованиями к уровню профессиональной подготовленности по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Процесс освоения практики направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. 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	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-2.2.Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

<p>ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2. Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)</p>
<p>ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет.</p>
<p>ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. ОПК-5.3. Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения.</p>
<p>ОПК-6. Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной</p>	<p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>

<p>деятельности</p>	
<p>ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p>	<p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1 Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.2 Умеет выбирать современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ПКО-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПКО-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПКО-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале. ПКО-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>

<p>ПКО-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПКО-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.  ПКО-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания  ПКО-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ПКО-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</p>	<p>ПКО-3.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.  ПКО-3.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности  ПКО-3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>
<p>ПКО-4. Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</p>	<p>ПКО-4.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями избранной сферы профессиональной деятельности  ПКО-4.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности</p>
<p>ПКО-5. Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания,</p>	<p>ПКО-5.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности  ПКО-5.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы  ПКО-5.3. Организует работу по подготовке и прохождению</p>

соответствия отраслевым стандартам сервиса	процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности
ПКО-6. Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	<p>ПКО-6.1. Использует прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности</p> <p>ПКО-6.2. Организует изучение удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПКО-6.3. Осуществляет нахождение требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности</p>
ПК-1. Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений	<p>ПК-1.1. Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-1.2. Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-1.3. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их Структурных подразделений</p> <p>ПК-1.4. Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа</p>

<p>ПК-2. Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-2.1. Проводит анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства</p> <p>ПК-2.2. Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p> <p>ПК-2.3. Разрабатывает меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.4. Проводит выбор систем автоматизации предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует основные показатели деятельности предприятия</p>
<p>ПК-3. Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-3.1. Умеет анализировать факторы, оказывающие влияние на продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает программу продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания в среде интернет</p> <p>ПК-3.3. Проводит оценку эффективности программ интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ПК-4. Способен к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-4.1. Организует процесс поиска, анализа, систематизации и отбора информации, необходимой для разработки бизнес-планов в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-4.2. Обеспечивает разработку и реализацию бизнес-планов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-4.3. Применяет специализированные программные продукты и базы данных для разработки и реализации бизнес-планов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП



Преддипломная практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриат) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке студентов. Преддипломная практика является частью блока Б2.О.02.03(Пд) «Преддипломная практика». Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения программного материала всех вариативных дисциплин учебного плана ОПОП «Гостиничное дело».

Преддипломная практика ориентирована на интеграцию знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения следующих дисциплин:

«Управление персоналом в гостиничной индустрии»,

«Сервисная деятельность», «Организация гостиничного дела».

#### **4.МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от кафедры, а также, получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Согласие может быть представлено либо в форме гарантийного письма принимающей организации, либо в форме визы руководителя принимающей организации на ходатайстве Университета или ходатайстве от принимающей организации или студенты могут распределяться по 5-7 человек на предприятиях гостеприимства на территории г. Грозного. Базовыми предприятиями гостеприимства кафедры «Экономика и управление в образовании» являются гостиница «Грозный»; гостиница «Беркат»; гостиница «Арена Сити»; гостиница «Шали Сити»; гостиница «Тийналла»

Производственная (преддипломная) практика проводится, как правило, в форме выполнения студентом конкретных работ в соответствии с

индивидуальным заданием в сторонних организациях, которые связаны с будущей профессиональной деятельностью выпускника направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Гостиничная деятельность» на 5 курсе, продолжительность 2 недели.

## 5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Курс	Се м е с тр	Предмет	Трудоемк ость	Сроки	Отчетно сть
4	8	Производственная (преддипломная) практика	108 часов (3 з.е.)	В течение 2 недель	зачет (с оценкой)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)	Содержание раздела	Формируемые компетенции
1	Установочная конференция	Знакомство с целями и планом практики, выдача учебных материалов.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6
2	Подготовительный этап	инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, ознакомление с рабочим графиком (планом) прохождения практики, индивидуальным заданием, согласованным с руководителем практики от профильной организации. Подготовка и	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6

		оформление дневника практики	
3	Основной этап	<p>выполнение заданий руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания, сбор, анализ, обработка и Ежедневный отчет перед систематизация фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики; анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзывахарактеристики. Ведение дневника практики. В программу включаются следующие вопросы: - ознакомление с организационной структурой гостиничного предприятия, ее уставом, положениями о работе отделов, служб, подразделений, должностными инструкциями и квалификационными характеристиками; содержание, структура и методика (порядок и способ) определения значения основных технико-экономических показателей работы гостиничного предприятия; структура, содержание, взаимосвязь и взаимозависимость основных структурных элементов организации и управления предприятием; содержание и структура механизма прогнозирования деятельности предприятия; структура и содержание механизма планирования деятельности предприятия; организация процесса реализации договорных (контрактных) работ, выполнения основных плановых экономических показателей предприятием. Выполнение работ с документами</p>	<p>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6</p>

		(составление, регистрация документов, оформление дел в архив, подготовка к совещанию и переговоров с партнерами)	
4	Заключительный этап	Оформление дневника практики. Обучающийся представляет отзыв от руководителя практики. Подготовка отчета о прохождении практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6
5	Итоговая конференция по подпрактике	Подведение итогов практики, выступление студентов с докладами.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ:**

Фонд оценочных средств по практике представляет собой комплект оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Оценочными средствами для проведения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике являются: - собеседование с обучающимся по вопросам и заданиям, связанным с практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля:

Общая характеристика гостиницы:

- 1) Название; юридическое название;
- 2) Организационно-правовая форма;
- 3) Адрес гостиницы;
- 4) Месторасположение, основные подъезды к гостинице;
- 5) Категория, звездность; признаки, определяющие категорию гостиницы;
- 6) Торговая марка (логотип);
- 7) Ведомственное подчинение.
- 8) Этажность;
- 9) Номерной фонд, типы номеров и их стоимость;
- 10) Особенности интерьера:
- 11) Основные службы гостиницы;
- 12) Основные и дополнительные услуги гостиницы;
- 13) Основной сегмент потребителей.

**История гостиницы.** Год открытия гостиницы. Здание построено по типовому или индивидуальному проекту. Членство гостиницы в корпорациях и международных ассоциациях. Участие гостиницы в международных, российских и московских конкурсах. Награды и звания. Обслуживание различных международных и российских мероприятий: съездов, конференций, олимпиад и т.п.

Организационная структура управления гостиницы: Руководители гостиницы. Основные службы и отделы, их краткие функции и размещение:

- 1) приема и размещения гостей;
- 2) служба порядка (служба безопасности);
- 3) поэтажного обслуживания (эксплуатация номерного фонда);
- 4) служба организации питания, включая службу room service;
- 5) бронирования номеров;
- 6) техническая
- 7) отдел маркетинга и продаж;
- 8) служба управления качеством;
- 9) служба персонала;

10) финансовая, экономическая службы, бухгалтерия.

**Основные принципы и содержание процесса обслуживания потребителей гостиничного продукта.** Характеристика основных процессов обслуживания гостей:

- 1) встреча гостей;
- 2) регистрация гостей;
- 3) размещение гостей;
- 4) организация расчетов с потребителями, возможность кредитных отношений, возможность скидок определенным категориям гостей;
- 5) транспортировка багажа;
- 6) обслуживание в номерах;
- 7) организация выезда гостей.

Работа администраторов и портье, основные функции, особенности общения с гостями.

**Оказание дополнительных услуг, таких как:**

- 1) круглосуточное обслуживание на этажах;
- 2) круглосуточная служба портье;
- 3) аренда автомобилей;
- 4) вызов такси;
- 5) организация экскурсий и продажа театральных билетов;
- 6) услуги прачечной и химчистки;
- 7) круглосуточные бизнес-центры, международная и междугородняя телефонная связь и интернет, прием и отправление факсов, ксерокопии;
- 8) обмен валюты;
- 9) индивидуальные сейфы;
- 10) продажа и бронирование авиа и ж/д билетов (представительства авиакомпаний);
- 11) бесплатные газеты и журналы;
- 12) галерея магазинов (торговый центр);

- 13) конференц-залы;
- 14) медицинские услуги (наличие медицинского пункта);
- 15) оздоровительный центр (бассейн, тренажерный зал, солярий, сауна, джакузи);
- 16) услуги парикмахерской;
- 17) услуги массажиста;
- 18) услуги няни;
- 19) автостоянка;
- 20) оформление визовой поддержки.

**Номерной фонд гостиницы.** Количество номеров и количество апартаментов. Категория номеров: одноместные, двухместные, полулюксы, люксы, апартаменты. Стандартные номера и номера повышенной комфортности. Прейскурант цен на номера, специальная интернет цена, цена для индивидуальных гостей с завтраком, цены со скидкой, цена для групп. Номера и зоны для курящих и некурящих гостей. Интерьеры и оформление номеров (стены, полы, цветы). **Оборудование номеров,** отличия в оборудовании в зависимости от категории:

- 1) индивидуально контролируемые системы отопления и кондиционирования воздуха;
- 2) мебель (кровати, шкафы, тумбочки, рабочие столы, барные стойки, диваны, кресла);
- 3) минибар (содержание минибара: алкогольные, безалкогольные напитки, пищевые продукты, табачные изделия);
- 4) ванные комнаты или душевые кабины с туалетными принадлежностями (халаты, полотенца, тапочки, средства личной гигиены, мыло, шампуни и т.п.);
- 5) звукоизоляционные окна и двери;
- 6) цветные телевизоры и радио;
- 7) телефонная связь, доступ к Интернету и электронной почте;
- 8) индивидуальные сейфы;

9) дополнительное оснащение номеров (утюги и гладильные доски, фены, прессы для глажки брюк, кофеварки, столовая посуда и приборы и т.п.).

**Работа горничных**, их основные функции: обслуживание гостей, уборка номеров, замена постельного белья. Особенности взаимоотношений с гостями.

**Организация питания гостей в гостинице.** Рестораны кафе и бары гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы. Особенности ассортимента блюд и вин, уровень цен. Интерьер торговых залов ресторанов. Услуги, предоставляемые ресторанами и кафе, бронирование мест, проведение торжественных вечеров, банкетов, обслуживание различных групп туристов, участников мероприятий (конференций, совещаний). Формы ускоренного обслуживания: шведский стол, кофе-брейк, предварительное накрытие столов для групп посетителей. Развлекательные и музыкальные программы. Лобби-бары и кафе холлы, их предназначение и особенности работы. Поэтажные буфеты, особенности ассортимента, режим работы. Служба room service. Заказ и доставка блюд и напитков в номера.

**Информационное обеспечение гостиницы.** Информация, доводимая до гостей: информация в холлах, лифтах. Информация в номерах. Информационные папки для гостей. Информация о сертификации.

Компьютерное информационное обеспечение работы гостиниц. Идентификационные признаки, определяющие категорию гостиниц. Сравнительный анализ гостиниц разного уровня: 3, 4 и 5 звезд.

Задание на преддипломную практику

Перед убытием на практику:

- пройти инструктаж о прохождении практики;
- оформить дневник практики;
- изучить рекомендованные нормативные правовые акты и учебную литературу.

В ходе практики выполняются следующие задания в соответствии с типом преддипломной практики:



- ознакомиться с учредительными документами, внутренней структурой и деятельностью организации прохождения практики;
- выполнять указания руководителя практики от организации;
- собрать и обработать фактический материал для составления отчета о прохождении практики;
- фиксировать в дневнике практики выполненные практические работы;
- по завершении практики получить от руководителя практики от организации характеристику.

В ходе практики выполняются следующие задания согласно подразделению предприятия:

1. Изучить и освоить в период прохождения практики в службе приема и размещения:

1.1. функционирование службы приема и размещения (особенности, основные показатели деятельности службы, их анализ);

1.2. программу регистрации гостей и обязанности регистратора;

1.3. программу визовой поддержки;

1.4. программу бронирования, заселения и выписки гостей;

1.5. гарантированное и негарантированное бронирование;

1.6. основы кассовых операций и операций с кредитными карточками;

1.7. телефонный этикет;

1.8. основы правил гостеприимства гостиничного комплекса;

1.9. самостоятельно работать на гостиничном предприятии:

ввод заявок, поселение клиента, выставление счетов, аннуляция поселения, переселение клиента, расчет клиента, оформление выселения гостя).

2. Составить организационную структуру гостиницы (схему).

3. Выявить:

3.1. особенности деятельности службы приема и размещения (составить перечень);

3.2. функциональные обязанности начальника службы приема и размещения гостиницы, сотрудников службы (составить перечень, квалификационные требования, возможности карьерного роста);

3.3. взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями (составить схему);

3.4. используемые технологии в разработке управленческих решений (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);

3.5. используемые технологии в управлении качеством услуг (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);

3.6. пути формирования корпоративной культуры (этика поведения сотрудников службы гостиницы (принципы), особенности работы с «трудным» клиентом, конфликты и пути их разрешения);

3.7. влияние деятельности службы приема и размещения на повышение конкурентоспособности гостиницы (перечень, анализ).

4. Составить учет заселения гостиницы (составить таблицу).

5. Рассчитать загрузку номерного фонда гостиницы (составить таблицу).

6. Изучить основные показатели деятельности гостиницы (составить таблицу, подготовить динамический и сравнительный анализ).

7. Освоить основные технологии в деятельности данной службы гостиничного предприятия.

8. Принять участие в проведении обучающих мероприятий для персонала службы гостиничного предприятия.

9. Ознакомиться (при возможности доступа) с аналитическими материалами, базами данных, отчётами о функционировании данной службы гостиничного предприятия.

4. Изучить и освоить в период прохождения преддипломной практики в Финансовом отделе гостиницы:

Ориентация:

- Функционирование Финансового отдела ;
- Основы бухгалтерского учета;
- Основы обращения с оборудованием;

Складской учет:

- Контроль за приемкой товаров;
- Контроль за перемещением и выдачей товаров;
- Анализ и исследование рынка товаров.

Расчеты с поставщиками;

- Создание базы данных поставщиков;
- Подготовка и обработка документов по оплате;
- Обработка операций по текущим счетам;
- Подготовка платежных документов.

Расчеты с покупателями;

- Создание базы данных покупателей;
- Сортировка счетов-фактур, актов выполненных работ;
- Выставление счетов покупателям;
- Сверка оплат по кредитным картам.

Учет доходов;

- Проверка отчетов о ежедневной выручке;
- Подготовка отчета Комбината Питания;
- Проверка стоимости номеров;
- Проверка отчета Хозяйственного отдела;
- Сортировка чеков.

5. Изучить и освоить в период прохождения практики в отделе маркетинга гостиницы:

- функционирование коммерческо-административной службы (цели, задачи, основные показатели деятельности службы, их анализ).
- Составить организационную структуру гостиницы (схему).

#### Выявить:

- особенности деятельности коммерческо-административной службы (составить перечень);
- функциональные обязанности руководителя коммерческо- административной службы гостиницы, сотрудников службы (составить перечень, квалификационные требования, возможности карьерного роста);
- взаимосвязь коммерческо-административной службы с другими подразделениями (составить схему);
- используемые технологии в разработке управленческих решений (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- используемые технологии в управлении качеством услуг (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);
- влияние деятельности коммерческо-административной службы на повышение конкурентоспособности гостиницы (перечень, анализ).

#### Изучить:

- основные показатели деятельности коммерческо-административной службы гостиницы (составить таблицу, подготовить динамический и сравнительный анализ).
- Формирование тарифов и цен, их зависимость от состава клиентов (разовые, групповые), сезона, способа заезда (бронирование, «от стойки»), возможные скидки.
- Техническое оснащение службы.
- Маркетинг в коммерческой службе (миссия, ситуационный анализ, статистика, план действий, PROMOTION).
- Составление договоров и работа с клиентами, поиск и привлечение клиентов.
- Анализ рынка гостиничных услуг. - Способы оплаты (наличные, безналичные, кредитные карточки). - Технику безопасности.
- Особенности бухгалтерского учета и возможные способы уменьшения налоговых платежей. - Влияние службы на всю работу гостиницы (конкурентные

цены, скидки, привлечение клиентов). - Поиск возможностей по повышению рентабельности работы гостиницы.

- Рекламную деятельность.

- Освоить основные технологии в деятельности данной службы гостиничного предприятия.

- Принять участие в проведении обучающих мероприятий для персонала службы гостиничного предприятия.

- Ознакомиться (при возможности доступа) с аналитическими материалами, базами данных, отчётами о функционировании данной службы гостиничного предприятия.

6. Изучить и освоить в период прохождения практики в ресторанной службе гостиницы:

- функционирование ресторанной службы (цели, задачи, основные показатели деятельности службы, их анализ); - техническое оснащение службы;

- технику безопасности.

- Составить организационную структуру ресторанной службы гостиницы (схему).

Выявить:

- особенности деятельности ресторанной службы (составить перечень);

- функциональные обязанности начальника ресторанной службы гостиницы, сотрудников службы (составить перечень, квалификационные требования, возможности карьерного роста);

- взаимосвязь ресторанной службы с другими подразделениями (составить схему);

- используемые технологии в разработке управленческих решений (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);

- используемые технологии в управлении качеством услуг (перечень, анализ, рекомендации по повышению эффективности управления);

- влияние деятельности ресторанной службы на повышение конкурентоспособности гостиницы (перечень, анализ)

Изучить:

- основные показатели деятельности ресторанной службы гостиницы (составить таблицу, подготовить динамический и сравнительный анализ);

- формирование тарифов и цен, их зависимость от состава клиентов (разовые, групповые), сезона, способа заезда (бронирование, «от стойки»), возможные скидки;

- маркетинг в ресторанной службе (миссия, ситуационный анализ, статистика, план действий, PROMOTION);

- анализ рынка ресторанных услуг, конкурентные преимущества;

- способы оплаты (наличные, безналичные, кредитные карточки);

- особенности бухгалтерского учета и возможные способы уменьшения налоговых платежей;

- влияние ресторанной службы на всю работу гостиницы (конкурентные цены, скидки, привлечение клиентов);

- поиск возможностей по повышению рентабельности работы ресторанной службы гостиницы;

- рекламную деятельность ресторанной службы гостиницы.

- Освоить основные технологии в деятельности данной службы гостиничного предприятия.

- Принять участие в проведении обучающих мероприятий для персонала службы гостиничного предприятия.

- Ознакомиться (при возможности доступа) с аналитическими материалами, базами данных, отчётами о функционировании данной службы гостиничного предприятия.

После прохождения практики:

- оформить дневник практики и представить его на кафедру;

- подготовить отчет о прохождении практики;

- в установленное время защитить отчет о прохождении практики путем его компьютерной презентации.

**Формы промежуточной аттестации** (по итогам практики) По итогам производственной (преддипломной) практики предусматривается промежуточная аттестация в виде защиты преддипломной практики с выставлением дифференцированного зачета. Студент представляет характеристику и отзыв от руководителя практики, пишет отчет о практике. Время проведения защиты практики устанавливается расписанием занятий для конкретной учебной группы. Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из критериев, представленных в следующей таблице.

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, если он знает современные технологические новации в индустрии гостеприимства; автоматизированные системы управления для гостиниц различной вместимости; виды программного обеспечения в сфере гостеприимства и общественного питания, специфику процесса обслуживания потребителей гостиничных услуг в соответствии с требованиями безопасности; основы безопасности обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания; нормы и правила охраны труда и техники безопасности на предприятии, умеет оценивать качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон; умеет обеспечивать, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания, умеет применять стандарты обслуживания и регламенты технологических процессов с использованием международных и национальных нормативных документов; умеет на высоком уровне использовать полученные знания на практике; владеет методами оптимизации работы структурных подразделений гостиничного предприятия; навыками обслуживания потребителей гостиничных услуг с применением новейших технологий с учетом индивидуальных и специальных требований

потребителя; приемами внедрения технологических новаций в деятельность предприятий индустрии гостеприимства, владеет на должном уровне навыками составления и оформления отчета.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он на должном уровне знает основы деятельности гостиничного предприятия; современные технологические новации в индустрии гостеприимства; автоматизированные системы управления для гостиниц различной вместимости; основы деятельности гостиничного предприятия; понятие качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания; умеет обеспечивать безопасные условия для проживания гостей в гостиницах; умеет обеспечивать безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, умеет формировать спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий, умеет применять современные технологии оказания услуг на предприятиях индустрии гостеприимства, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности; владеет методами оптимизации работы структурных подразделений гостиничного предприятия; навыками внедрения регламентов в технологические процессы на предприятиях индустрии гостеприимства; навыками составления и оформления отчета.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если он знает современные технологические новации в индустрии гостеприимства; основы деятельности гостиничного предприятия; понятие качества оказания услуг в сфере гостеприимства, основы безопасности обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства, понятие «технологии обслуживания»; основные технологии обслуживания; понятие стандартов обслуживания; основы корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания; квалификационные требования к персоналу гостиничных предприятий в соответствии с национальными нормативными документами; знает квалификационные требования к персоналу гостиничных предприятий в



соответствии с международным законодательством; умеет определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; владеет методами оптимизации работы структурных подразделений гостиничного предприятия; навыками обслуживания потребителей гостиничных услуг с применением новейших технологий; удовлетворительно навыками составления и оформления отчета.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он может привести примеры некоторых технологических новаций в индустрии гостеприимства; знает основы деятельности гостиничного предприятия; знает специфику процесса обслуживания потребителей гостиничных услуг в соответствии с требованиями безопасности; владеет навыками разработки внутренних стандартов обслуживания, умеет обеспечивать безопасные условия для проживания гостей в гостиницах; в недостаточной степени владеет навыками составления и оформления отчета

Оценочное средство «Отчет практики». Критерии оценивания по оценочному средству «отчет практики»

<b>Формируемы компетенции</b>	<b>Продвинутый уровень сформированности и компетенций</b>	<b>Базовый уровень сформированности и компетенций</b>	<b>Пороговый уровень сформированности компетенций</b>
	(87 – 100 баллов) Отлично/ зачтено	(73 – 86 баллов) Хорошо/ зачтено	(60 – 72 баллов) Удовлетворительно/ зачтено
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	Способен на высоком уровне применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	Способен на среднем уровне применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	Способен на удовлетворительном уровне применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания

<p>ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на высоком уровне обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на среднем уровне обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Способен на высоком уровне обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Способен на среднем уровне обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на высоком уровне осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на среднем уровне осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Способен на высоком уровне принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Способен на среднем уровне принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Способен на удовлетворительном уровне принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Способен на высоком уровне применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Способен на среднем уровне применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Способен на удовлетворительном уровне применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	Способен на высоком уровне обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	Способен на среднем уровне обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	Способен на удовлетворительном уровне обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Способен на высоком уровне понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Способен на среднем уровне понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Способен на удовлетворительном уровне понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений	Способен на высоком уровне рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений	Способен на среднем уровне рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений	Способен на удовлетворительном уровне рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений
ПК-2. Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на высоком уровне применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на среднем уровне применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на удовлетворительном уровне применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ПК-3. Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на высоком уровне к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на среднем уровне к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на удовлетворительном уровне к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-4. Способен к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на высоком уровне к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на среднем уровне к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на удовлетворительном уровне к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ПКО-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на высоком уровне осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на среднем уровне осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	Способен на удовлетворительном уровне осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

<p>ПКО-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на высоком уровне обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на среднем уровне обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>ПКО-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</p>	<p>Способен на высоком уровне применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</p>	<p>Способен на среднем уровне применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</p>
<p>ПКО-4. Способен проектировать объекты профессиональной деятельности</p>	<p>Способен на высоком уровне проектировать объекты профессиональной деятельности</p>	<p>Способен на среднем уровне проектировать объекты профессиональной деятельности</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне проектировать объекты профессиональной деятельности</p>
<p>ПКО-5. Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов</p>	<p>Способен на высоком уровне обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов</p>	<p>Способен на среднем уровне обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов</p>	<p>Способен на удовлетворительном уровне обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и</p>

обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса
ПКО-6. Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Способен на высоком уровне применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Способен на среднем уровне применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Способен на удовлетворительном уровне применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности

\*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. *Горовая, В. И.* Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496767>
2. Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-93926-323-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78034.html>
3. Долженко, Г. П. История туризма : учебник для вузов / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

- 5-534-09717-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494023>
4. Безопасный отдых и туризм : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11091-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491461>
  5. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489283>
  6. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93543.html>

#### **б) Дополнительная учебная литература**

7. Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-394-04182-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102282.html>
8. *Николенко, П. Г.* Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495422>



9. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489286>
10. Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия : учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин ; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492674>
11. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-4497-0797-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99991.html>

в) интернет-ресурсы:

1. Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART». <https://www.iprbookshop.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт». <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань». <https://e.lanbook.com/>
4. МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ. <https://icdlib.nspu.ru/>
5. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU. <https://www.elibrary.ru/>
6. СПС «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

#### ОТКРЫТЫЙ РЕСУРС

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru/catalog/>
8. Научная электронная библиотека «Киберленинка». <https://cyberleninka.ru/>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ**

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем (приложение ZOOM);
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов практики;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

### **Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
-------	----------------------------	----------------------------

MS Word	Текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
MS Excel	Программа для работы с электронными таблицами, предоставляет возможности статистических расчётов, графические инструменты и язык макропрограммирования VBA.
MS PowerPoint	Программа подготовки презентаций. Материалы, подготовленные с помощью PowerPoint предназначены для отображения на большом экране - через проектор, либо телевизионный экран большого размера/

1. Научная электронная библиотека  
Режим доступа: <https://elibrary.ru/> - неограниченный доступ
2. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки  
Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> - неограниченный доступ
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»  
Режим доступа: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ госконтракт № 6312/20 от 05.02.2020 г. с ООО «Ай Пи Эр Медиа (срок: с 09.02.2020 до 09.02.2023)
4. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)  
Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru> НГПУ - индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. Конкретное материально-

техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику. В период прохождения практики студент может воспользоваться имеющимися специальными помещениями, оснащенными в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для прохождения практики обучающийся не позднее чем за 1 месяц до начала практики подает письменное заявление с указанием его индивидуальных особенностей и необходимых условий (наличие ассистента, сурдопереводчика, печать заданий практики с использованием шрифта Брайля).


При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности:

- предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов;
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т. п. в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения, социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в ЧГПУ».

**Автор(ы) рабочей программы практики:**

Гайрбекова М.И., доцент, к.э.н.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и управление в образовании» Протокол № 9 от 24.04.2023г.

И.о. зав.каф. экономики и управления

в образовании, к.э.н., доцент

**СОГЛАСОВАНО:**

  
\_\_\_\_\_

Р.С-Э.Юшаева

Директор библиотеки

  
\_\_\_\_\_

Т.А.Арсагериева

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ

**ДНЕВНИК**

прохождения практики обучающегося

---

(Ф.И.О. полностью)

Курс   5   Группа ЗГД

Направление подготовки: 44.03.03. Гостиничное дело

Профиль подготовки: Гостиничная деятельность

Сроки практики: с 09.02.2023 г. по 09.03.2023 г.

Место прохождения практики: Гостиница «Грозный»

Адрес базы практики: г. Грозный, пр. Кадырова 1/16

## Приложение 2

### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ

#### РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

обучающегося 5 курса заочной формы обучения

Код, наименование направления: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль/направленность: Гостиничная деятельность

Сроки прохождения практики: с 09.02.2023г. по 09.03.2023г.

#### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№	Перечень индивидуальных заданий для выполнения производственной (технологической) практики	Дата
1	Установочная конференция по практике	
2	Знакомство с организацией	
3	Знакомство с инструкцией по технике безопасности	
4	<b>Индивидуальное задание.</b> 1. Общая характеристика предприятия 2. Организационная структура управления 3. Нормативно-правовая база	
5	<b>Индивидуальное задание.</b> 1. Раскрыть сущность служб гостиничного производства	
6	<b>Индивидуальное задание.</b> 1. Выявить перспективы внедрения VR-технологий в гостиничный бизнес	
7	<b>Индивидуальное задание.</b> Подписать индивидуальное задание, квиток-путевку, инструкцию по ТБ, титульный лист, отчет	
8	Консультации с групповым руководителем	
9	Получить характеристику, подписать индивидуальное задание, квиток-путевку, инструкцию по ТБ, титульный лист, отчет	
10	Сдать отчет на кафедре	
11	Итоговая конференция	

Групповой руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Соруководитель практики от профильной \_\_\_\_\_  
организации (Ф.И.О) (подпись) (дата)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

студентов 5\_ курса Института дистанционного и заочного обучения по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Гостиничная деятельность» в гостиницу «Грозный» г. Грозный.

№	Этапы практики	Сроки выполнения	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выполнении
1	Организационный		Участие в установочных конференциях в филиале и в профильной организации; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителями практики от организации и от профильной организации; усвоения правил техники безопасности и охраны труда.	
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике.	
3	Заключительный		Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, публичная защита отчета по практике на итоговой конференции.	

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации.

Групповой руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (дата)



## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Освещаются следующие вопросы:

- характер выполняемых практикантом работ,
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики,
- в каких условиях протекала работа,
- какие трудности встречались при выполнении возложенных на студента обязанностей,
- как студент выполнял работу, способен ли он к самостоятельной профессиональной деятельности,
- были ли поощрения или замечания,
- какая общественная работа выполнялась практикантом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации.

---

дата

подпись ФИО

МП

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ

ОТЧЕТ

Производственная (преддипломная) практика  
(полное наименование практики, согласно учебному плану)

Выполнил обучающийся   5   курса

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль: Гостиничная деятельность

Форма обучения: заочная

Срок проведения практики: с 09.02.2023г. по 09.03.2023г.

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Групповой руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Соруководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директор

профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Оценка: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись групп.руков.)

Грозный, 2023