

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сочинский государственный университет»
в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УиВР

 В.В. Екимова

« 31 » 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СГУ в г. Анапе

 Е.В. Леонова

« 31 » 08 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки**

Б2.О.02 (Пд) Преддипломная практика

Шифр и направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр


Профиль подготовки бакалавра «Гостиничная деятельность»

Форма обучения ОФО, ЗФО

Выпускающая кафедра социально-культурного сервиса и туризма

Зав. кафедрой 
к.п.н., доцент Стародуб К.А.

(степень, звание Ф.И.О.)

Составитель 
к.п.н., доцент

Белоцерковская Н.В.

(степень, звание Ф.И.О.)

Анапа 2022 г.


Программа по практике в форме практической подготовки «Преддипломная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень ВО бакалавриат);
- на основании учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело профиля Гостиничная деятельность.

Программу практики в форме практической подготовки составили:


 Белоцерковская Н.В., к.п.н., доцент

Внешний эксперт

 Делиболтоян Э.Б., к.э.н., зам.директора ГК «Альбатрос»

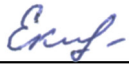


Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма от «31» 08 2022 г., протокол № 1


Руководитель ОПОП  /Белоцерковская Н.В./
/подпись/ /Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления УГСН 43.00.00 Сервис и туризм

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 22 г.

Председатель УМСН  /Екимова В.В./
/подпись/ /Ф.И.О./

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявленным требованиям

Заведующий кафедрой  /Стародуб К.А./
/подпись/ /Ф.И.О./

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 201__/201__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__»_____201__ г.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

Заведующий кафедрой _____ /_____/
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 201__/201__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__»_____201__ г.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

Заведующий кафедрой _____ /_____/
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 201__/201__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__»_____201__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Заведующий кафедрой _____ /_____/
/подпись/ /Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки	5
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в форме практической подготовки	7
2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	21
2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки	21
2.2. Задание на практику в форме практической подготовки	22
3.ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	26
4.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРАКТИКЕ	26
4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижений компетенций	27
4.2. Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки	39
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	47
6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	55
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целями преддипломной практики в форме практической подготовки направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело профиля Гостиничная деятельность являются закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, получение профессионального опыта, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Типы задач преддипломной практики в форме практической подготовки:

- *технологические:*

– разработка и предоставление гостинично-ресторанного и санаторно-курортного продукта с использованием современных технологий в области гостеприимства, маркетинга, коммерции, логистики;

– применение современных информационных и коммуникативных технологий для реализации и продвижения гостинично-ресторанного и санаторно-курортного продукта.

- *сервисные:*

- обеспечение взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами;

- обеспечение сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, на основе выявленных потребностей гостей и развития клиентурных отношений;

- обеспечение качества обслуживания и стандартизации услуг предприятий размещения и питания.

1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения

1.2.1 Вид (тип) практики в форме практической подготовки: преддипломная практика.

1.2.2 Способы проведения практик:

– *стационарная практика* проводится в филиале или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал;

– *выездная практика* связана с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.2.3. Практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики в форме практической подготовки;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможна реализация практики при реализации программ высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Сроки прохождения практики в форме практической подготовки «Преддипломная практика» для студентов заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость практики в форме практической подготовки «Преддипломная практика» составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Преддипломная практика Б2.О.02 (Пд) относится к блоку Б2 «Практики» - преддипломная практика программы подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело».

Объем практики в форме практической подготовки составляет 216 часов. Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Прохождение практики в форме практической подготовки должно обеспечить обучающемуся возможность закрепить полученные во время обучения знания, навыки и умения и обеспечить возможность написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика в форме практической подготовки закрепляет компетенции, полученные при изучении дисциплин базового и вариативного компонентов ФГОС 3++, а также курсов по выбору студентов, помогает освоить основы гостиничного дела и приобрести умения и навыки в осуществлении производственной деятельности в сфере гостеприимства.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики в форме практической подготовки являются:

а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплина «Основы международного протокола», «Психология», «Психология делового общения», «Речевая коммуникация и деловое общение» и др.

б) в части предметной подготовки – дисциплины Блока Б1 «Организация питания в гостиничных комплексах», «Технологии гостиничной деятельности», «Управление персоналом гостиниц и ресторанов», «Введение в индустрию гостеприимства», «Организация гостиничного дела», «Маркетинг гостиничного предприятия» и др.

Содержание практики в форме практической подготовки логически и содержательно - методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами.

Перед прохождением преддипломной практики в форме практической подготовки студент должен:

знать: профессиональную терминологию, основные технологии гостиничной деятельности, основы информатики и информационных технологий в сфере гостиничного дела;

уметь: использовать основные социально-культурные технологии в гостиничной деятельности; обрабатывать информацию, необходимую для анализа ресурсов, формирования и продвижения услуг предприятий гостеприимства; использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства; применять этические основы, деловой этикет и эстетические аспекты гостиничной деятельности;

владеть: навыками использования основных социально-культурных технологий в гостиничной деятельности; навыками изучения личности потребителя; навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ, работы с прикладными программными средствами; навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в процессе гостиничной деятельности; этическими основами, деловым этикетом и эстетическими аспектами гостиничной деятельности; навыками и приемами эффективности продвижения и реализации услуг на предприятиях гостеприимства.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки.

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском языке; средства и терминологию коммуникативной культуры общения.</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; основными коммуникативными средствами и терминологией, используемыми в профессиональном взаимодействии.</p>
		УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принята решений в профессиональной деятельности	<p>Знать: основные нормы и понятия культуры русской речи, законы и принципы построения монологической и диалогической речи; законы, правила и принципы общения.</p> <p>Уметь: использовать знания нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; коммуникативных качеств речи в межличностном и межкультурном общении в профессиональной деятельности; грамотно и ясно строить монологическую и диалогическую речь, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации.</p>

			<p>Владеть: навыками межкультурной коммуникации; различными механизмами взаимодействия в сфере деловых отношений; навыками речевой деятельности в монологической и диалогической форме; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; навыками применения коммуникативных стратегий и тактик в рамках межличностного и межкультурного общения на русском языке.</p>
		УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<p>Знать: виды речевой деятельности; сущность речевой коммуникации, её модель, функции, виды и компоненты; законы и нормы речевой деятельности и их конкретные проявления (нормы языка, речевые средства, приёмы, стили); правила ведения деловой переписки на русском языке.</p> <p>Уметь: использовать различные виды вербальной и невербальной коммуникации для достижения целей делового общения; использовать конкретные навыки речевого поведения в профессиональной коммуникации; формировать и развивать различные конкретные умения подготовки и ведения всех форм делового общения (дискуссия, беседа, переговоры и др.) в соответствии с требованиями речевой коммуникации; вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики русского языка.</p> <p>Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникативных средств; способностью находить, воспринимать и использовать информацию, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; навыками ведения деловой корреспонденции в официально-деловой сфере общения.</p>
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,	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	<p>Знать: основные способы решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной</p>

	<p>имеющих ресурсов и ограничений</p>		<p>цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
		<p>УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p>	<p>Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
		<p>УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты</p>	<p>Знать: основные методы оценки продолжительности и стоимости проекта; Уметь: рассчитать ресурсные затраты; Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p>	<p>Знать: индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приёмов социального взаимодействия в команде; Уметь: аргументировать собственную позицию в ходе обсуждения глобальных и локальных социально – правовых вопросов; Владеть: искусством подбирать необходимые факты, документы, правовые источники для доказательности своей позиции</p>

		<p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p>	<p>Знать: основы социального взаимодействия в команде. Уметь: определять свою роль в команде, принимать рациональные решения и обосновывать их. Владеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; учёта в совместной деятельности особенностей поведения и общения разных людей; готовностью проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии.</p>
		<p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p>	<p>Знать: основные принципы межличностного взаимодействия. Уметь: выстраивать координацию общих действий для достижения общих поставленных целей. Владеть: методами технологии создания и управления командой.</p>
<p>Коммуникация</p>	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском языке; средства и терминологию коммуникативной культуры общения. Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; основными коммуникативными средствами и терминологией, используемыми в профессиональном взаимодействии.</p>
		<p>УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: основные нормы и понятия культуры русской речи, законы и принципы построения монологической и диалогической речи; законы, правила и принципы общения. Уметь: использовать знания нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; коммуникативных качеств речи в межличностном и межкультурном общении в профессиональной деятельности; грамотно и ясно строить монологическую и</p>

			<p>диалогическую речь, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками межкультурной коммуникации; различными механизмами взаимодействия в сфере деловых отношений; навыками речевой деятельности в монологической и диалогической форме; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; навыками применения коммуникативных стратегий и тактик в рамках межличностного и межкультурного общения на русском языке.</p>
		<p>УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: виды речевой деятельности; сущность речевой коммуникации, её модель, функции, виды и компоненты; законы и нормы речевой деятельности и их конкретные проявления (нормы языка, речевые средства, приёмы, стили); правила ведения деловой переписки на русском языке.</p> <p>Уметь: использовать различные виды вербальной и невербальной коммуникации для достижения целей делового общения; использовать конкретные навыки речевого поведения в профессиональной коммуникации; формировать и развивать различные конкретные умения подготовки и ведения всех форм делового общения (дискуссия, беседа, переговоры и др.) в соответствии с требованиями речевой коммуникации; вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики русского языка.</p> <p>Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникативных средств; способностью находить, воспринимать и использовать информацию, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; навыками ведения деловой корреспонденции в официально-деловой сфере общения.</p>

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	<p>Знать: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>Уметь: адекватно воспринимать межкультурное разнообразие общества.</p> <p>Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных особенностей;</p>
		УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	<p>Знать: основные формы и типы коммуникаций;</p> <p>Уметь: соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей</p> <p>Владеть: профессиональными навыками преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>
		УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	<p>Знать: основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия.</p> <p>Уметь: анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей</p> <p>Владеть: навыками выявления особенностей разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия с целью устранения разногласий и конфликтов в процессе межкультурной коммуникации.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личного развития, принципов образования	<p>Знать: индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приёмов социального взаимодействия в команде;</p> <p>Уметь: аргументировать собственную позицию в ходе обсуждения глобальных и локальных социально – правовых вопросов;</p> <p>Владеть: искусством подбирать необходимые факты, документы, правовые источники для доказательности своей позиции</p>

		<p>УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p>	<p>Знать: основы социального взаимодействия в команде. Уметь: определять свою роль в команде, принимать рациональные решения и обосновывать их. Владеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; учёта в совместной деятельности особенностей поведения и общения разных людей; готовностью проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии.</p>
		<p>УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный фок</p>	<p>Знать: основные принципы межличностного взаимодействия. Уметь: выстраивать координацию общих действий для достижения общих поставленных целей. Владеть: методами технологии создания и управления командой.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни</p>	<p>Знать: основные способы самоорганизации и саморазвития, нормы ЗОЖ; Уметь: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Владеть: навыками самоорганизации и саморазвития для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
		<p>УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основы физической культуры и здорового образа жизни; Уметь: использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий; Владеть: здоровьесберегающими технологиями с учётом внешних и внутренних условий при реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>
		<p>УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования</p>	<p>Знать: средства и методы укрепления здоровья; Уметь: грамотно использовать средства и методы укрепления индивидуального здоровья для физического самосовершенствования; Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для успешной профессиональной деятельности.</p>

Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	<p>Знать: принципы обеспечения безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании</p> <p>Уметь: обеспечить безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании</p> <p>Владеть: навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании</p>
		УК- 8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	<p>Знать: методы анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определения способов снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p> <p>Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определять способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p> <p>Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определения способов снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p>
		УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>Уметь: определять принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозировать развитие событий и оценивать последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>Владеть: навыками обеспечения устойчивости</p>

			объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития Владеть: базовыми принципами функционирования экономики и экономического развития
		УК-9.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) Уметь: применять финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) Владеть: навыками контроля собственных экономических и финансовых рисков
		УК-9.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знать: методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть: методами личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
Гражданская позиция	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: оценивать факты правовой и иной социальной действительности, используя полученные знания; Владеть: общекультурными и профессиональными качествами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности
		УК-10.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Уметь: применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению

			Владеть: навыками применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению
		УК-10.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другие нормативные правовые акты, применяемые при противодействии коррупционному поведению Уметь: соблюдать законодательные и другие нормативные правовые акты, применяемые при противодействии коррупционному поведению Владеть: способами применения законодательных и других нормативных правовых актов
Общепрофессиональные компетенции			
Технологии	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 сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: передовые решения для обеспечения основных потребностей в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и применять их на практике. Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями и специализированным программным обеспечением в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и применять их для решения технологических задач.
		ОПК-1.2 Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций в сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: основные технологические новации в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: использовать основные технологические новации в сфере гостеприимства и общественного питания и применять их на практике. Владеть: алгоритмами поиска и внедрения технологических новаций в сфере гостеприимства и общественного питания.
		ОПК-1.3 Использует специализированные программные продукты в сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: основное специализированное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания Уметь: использовать различные виды специализированного программного обеспечения в сфере

			гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникационными технологиями и специализированным программным обеспечением в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
Управление	ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениям и организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: особенности управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками управления 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	Знать: основные методы и приемы планирования, организации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: применять основные методы и приемы планирования, организации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: основными методами и приемами планирования, организации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Качество	ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Знать: методы оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства Уметь: оценивать качество оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон размещения Владеть: методами оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства
		ОПК-3.2 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХЛССП, ГОСТ, интегрированные системы)	Знать: особенности оказания гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию Уметь: осуществлять оказание гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию

			Владеть: основными методиками оказания гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством
Маркетинг	ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов	Знать: принципы исследования рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: осуществлять мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками анализа, синтеза, наблюдения рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК-4.2 Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий	Знать: особенности продаж услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: применять компьютер как средство управления продажами услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками продаж 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	Знать: методы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет Уметь: продвигать услуги организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыком работы с компьютером как средством управления информацией, навыком анализа, синтеза, наблюдения рынка услуг, продаж и продвижения услуг организаций
Экономика	ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-	Знать: особенности производственно-экономических показателей в оценке и анализе предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: проводить анализ и оценку экономического состояния предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: методами экономического анализа, организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде
		ОПК-5.2 Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение ОПК-	Знать: особенности планирования производственно-экономического состояния деятельности подразделений и организации в целом в сфере гостеприимства и общественного питания

			<p>Уметь: осуществлять текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений и организации в целом в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Владеть: основами методик планирования экономико-производственного состояния организаций в сфере гостеприимства и общественного питания</p>
		ОПК-5.3 Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения	<p>Знать: основные элементы и этапы принятия управленческих решений управления и планирования производственно-экономического состояния деятельности подразделений и организации в целом в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Уметь: экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности</p>
Право	ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	<p>Знать: нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области</p> <p>Уметь: осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области</p> <p>Владеть: навыками поиска необходимой нормативно-правовой документации для деятельности</p>
		ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания</p> <p>Уметь: соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания</p> <p>Владеть: основными приемами, соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания</p>
		ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	<p>Знать: основные нормативные требования документооборота предприятий</p> <p>Уметь: обеспечивать документооборот предприятий сферы гостеприимства и</p>

			общественного питания в соответствии с нормативными требованиями. Владеть: навыками обеспечения документооборота предприятий сферы гостеприимства
Безопасность обслуживания	ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1 Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: правила безопасности обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: безопасно обслужить потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: правилами безопасного 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	Знать: нормы и правила охраны труда и техники безопасности Уметь: обеспечить соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности Владеть: навыками обеспечения соблюдения 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	ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий	Знать: знать принципы работы современных информационных технологий Уметь: выполнять трудовые действия с использованием современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Уметь: осуществлять выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками выбора современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: виды информационных компьютерных технологий; основные требования информационной безопасности Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; пользоваться программными методами защиты информации при работе с компьютерными системами, организационными мерами и приемами антивирусной защиты

			Владеть: методами информационных технологий; техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами; навыками работы с компьютером для решения профессиональных задач
--	--	--	---

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость практики составляет 216 ч., 6 зет.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики в форме практической подготовки	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)*	Формы контроля
1	1. Подготовительный этап	Установочная конференция. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Составление индивидуального задания практиканта. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки с руководителем практики от профильной организации.	36/1	Журнал установочной конференции Ведомость по технике безопасности Индивидуальное задание Дневник практики в форме практической подготовки
2	Экспериментальный этап (эмпирический)	Ознакомление с инструктивными материалами. Знакомство со структурой и деятельностью гостиницы. Наблюдение за профессиональной деятельностью персонала служб гостиничного предприятия, изучение особенностей работы. Самостоятельная деятельность студентов по организации и выполнению отдельных функций на предприятии.	72/2	Дневник Раздел в отчете

		Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования по теме ВКР.		
3	Аналитический	Обработка данных, составление сводных таблиц, рисунков, графиков. Интерпретация показателей. Обработка результатов анкетирования, составление матрицы SWOT-анализа, PEST-анализа и др.	72/2	Дневник Раздел в отчете
4	Заключительный	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия т.д.; оформление отчета по практике; получение отзывов руководителя практики в форме практической подготовки от организации и руководителя практики в форме практической подготовки от филиала. Сдача и защита практики в форме практической подготовки.	36/1	Дневник Раздел в отчете Отзыв Защита отчета
		Всего часов/зет:	216/6	

* - 1 зет – 36 акад. час

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Задание 1. Техника безопасности на рабочем месте

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Изучить правила техники безопасности на рабочем месте.
2. Ознакомиться с опытом выявления опасностей, проведения мероприятий по защите человека от негативных воздействий в гостинице.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 2. Общая характеристика гостиничного предприятия.

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Общая характеристика гостиничного предприятия: организационно-правовая форма предприятия, категория гостиницы по звездности.
2. Основные виды деятельности, миссия, цели и задачи, организационная структура, географическое положение, масштаб деятельности (сетевая, независимая).
3. Характеристика предоставляемых услуг.
4. Описание рынка, на котором работает гостиничное предприятие, его позиции.
5. Хозяйственные связи и организация взаимодействия с субъектами внешней среды гостиницы (с турфирмами).
6. Изучение структуры и системы управления предприятием.
7. Договоры франшизы.
8. Управляющая компания.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 3. Анализ экономической деятельности гостиничного предприятия.

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Основные показатели деятельности гостиницы.
2. Статистический и экономический анализ показателей гостиницы.
3. Динамика структуры выручки.
4. Цены и тарифы.
5. Динамика среднего тарифа по типам номеров.
6. Коэффициент доходности номерного фонда.
7. Выручка от дополнительных услуг предприятия.
8. Динамика среднего чека ресторана.
9. Исследование результатов деятельности функциональных подразделений организации.
10. Определение и анализ затрат гостиничного предприятия и служб гостиницы.
11. Анализ прибыльности (убыточности) деятельности гостиничного предприятия и его служб.
12. Пути повышения эффективности деятельности гостиницы.
13. Финансовый менеджмент.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 4. Анализ системы управления гостиничного предприятия.

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Система управления гостиничным предприятием.
2. Основные функции и задачи структурных подразделений системы управления.
3. Основные организационно-распорядительные документы (устав, положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей и специалистов, инструктивные материалы, определяющие деятельность организации).
4. Содержание и организация связей служб гостиницы в системе управления.
5. Организационная структура; - работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления); - работа службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения: службы портье, службы приема гостей, служба горничных, их назначение и функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции); - работа обслуживающего персонала (швейцар, официанты, бармены, инструктора по бильярду, боулингу и т.д.); - работа VIP-зала; - анимационная деятельность на предприятии; - казино, игровые автоматы; - работа службы общественного питания (состав предприятий, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); - работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); - работа технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы различных систем); - работа вспомогательной службы (состав службы, наличие банно-прачечного комбината, транспортного хозяйства, садового хозяйства и др.); - фирменный стиль предприятия.
6. Стратегия и тактика административного управления. Эффективность и результативность системы управления.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 5. Информационная система управления.

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Общая схема информационных потоков в организации и ее характеристика. Коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).
2. Коммуникации между уровнями управления и подразделениями.
3. Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).
4. Информационные технологии в гостинице (Структурированная кабельная система (линии, шкафы, розетки, коммутационное оборудование) – СКС).
5. Телефония гостиницы, отеля (офисная и гостевая)
6. Телевидение гостиницы, отеля, включая системы интерактивного и платного телевидения.
7. Система управления электронными замками гостиницы.
8. Доступ в интернет в гостинице, отеле (включая Wi-Fi).
9. Учетные программы гостиницы, отеля: системы управления гостинице (PMS), систему управления рестораном и Спа (POS); ERP системы: калькуляционные и складские системы, бухгалтерские и финансовые системы.
10. Эквайринг в гостинице, отеле.
11. Сайт гостиницы, отеля.
12. Системы онлайн бронирований гостиницы, отеля.
13. Вычислительные средства: сервера, компьютеры, ресторанные терминалы.
14. Видеонаблюдение гостиницы, отеля.
15. Системы контроля и учета доступа (СКУД) гостиницы, применяемые АСУ в гостинице.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 6. Технологии обслуживания в гостиничном бизнесе

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Технологии обслуживания гостей в гостинице.
2. Выбор оптимальных технологических процессов в соответствии с требованиями потребителя.
3. Соблюдение стандартов предприятия.
4. Технологический алгоритм гостевого цикла.
5. Проектирование функциональных технологических процессов.
6. Анализ и оценка качества технологических процессов в гостиницах.
7. Адаптация инновационных, современных технологий к деятельности гостиниц.
8. Организация производственно-технологической деятельности гостиниц.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 7. Управление маркетингом гостиничного предприятия

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Организация маркетинговой деятельности на предприятии.
2. Функции и задачи службы маркетинга.
3. Задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований на предприятии.
4. Информационная система маркетинга на предприятии, ее структура и функции. Анализ и оценка конкурентоспособности предприятия.

5. Формирование конкурентной стратегии предприятия.
 6. Разработка плана маркетинговой деятельности на предприятии.
 7. Система ценообразования на предлагаемые услуги и методика формирования цен.
 8. Выработка соответствующих управленческих решений в области ценообразования.
 9. Планирование продвижения гостиничных услуг на рынке.
 10. Формирование коммуникационной политики предприятия.
 11. Механизм внутреннего маркетинга на предприятии.
 12. Формирование спроса.
 13. Средства рекламы и их характеристика.
 14. Роль рекламы в коммерческом успехе предприятия.
 15. Электронные системы продаж.
 16. Провайдеры гостиниц
- Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 8. Управление персоналом гостиничного предприятия.

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Кадровый потенциал предприятия и его формирование.
 2. Классификация и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).
 3. Планирование и прогнозирование потребностей кадров (по категориям персонала).
 4. Процесс подбора кадров руководителей и специалистов.
 5. Система материального и морального стимулирования.
 6. Функции управленческого персонала.
 7. Диагностики профессиональной пригодности персонала, контроля организационного поведения.
 8. Методы повышения эффективности профессионального мастерства кадров.
 9. Обучение персонала.
 10. Аттестация персонала.
- Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

Задание 9. Управление качеством услуг предприятия гостеприимства

В процессе прохождения практики в форме практической подготовки необходимо изучить следующие вопросы:

1. Факторы, определяющие качество.
 2. Контроль выполнения технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности.
 3. Разработка стандартов организации и контроль их выполнения.
 4. Современные методы контроля и оценки качества услуг.
 5. Методы и инструменты управления качеством.
 6. Измерение удовлетворенности потребителей.
 7. Работ с жалобами потребителей.
 8. Организация работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.
 9. VIP –обслуживание.
 10. Программы лояльности.
- Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 10. Направления совершенствования деятельности гостиничного предприятия

1. Проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности гостиничного предприятия.

2. Выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков.

3. Оформить отчет по практике в форме практической подготовки.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание преддипломной практики в форме практической подготовки корректируется в соответствии с выбранной студентом темой выпускной квалификационной работы. Исходя из данного типа практики в форме практической подготовки, **основным содержанием работы студента должно быть обучение навыкам работы с информацией в исследовательских целях, поиск и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы.**

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании преддипломной практики в форме практической подготовки обучающийся в установленный срок предоставляет руководителю практики в форме практической подготовки от филиала следующие документы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации.
- индивидуальное задание.

Отчет по практике в форме практической подготовки обучающийся защищает у руководителя практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчета по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Защита отчета должна состояться не позднее последнего дня практики в форме практической подготовки, согласно календарному графику учебного процесса.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки «Преддипломная» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки);
- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по преддипломной практике.

4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/ Критерии индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Универсальные компетенции				
УК-1	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском языке; средства и терминологию коммуникативной культуры общения.</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; основными коммуникативными средствами и терминологией, используемыми в профессиональном взаимодействии.</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принята решений в профессиональной деятельности	<p>Знать: основные нормы и понятия культуры русской речи, законы и принципы построения монологической и диалогической речи; законы, правила и принципы общения.</p> <p>Уметь: использовать знания нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; коммуникативных качеств речи в межличностном и межкультурном общении в профессиональной деятельности; грамотно и ясно строить монологическую и диалогическую речь, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками межкультурной коммуникации; различными механизмами взаимодействия в сфере деловых отношений; навыками речевой деятельности в монологической и диалогической форме; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; навыками применения коммуникативных стратегий и тактик в рамках межличностного и межкультурного общения на русском языке.</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<p>Знать: виды речевой деятельности; сущность речевой коммуникации, её модель, функции, виды и компоненты; законы и нормы речевой деятельности и их конкретные проявления (нормы языка, речевые средства, приёмы, стили); правила ведения деловой переписки на русском языке.</p> <p>Уметь: использовать различные виды вербальной и невербальной коммуникации для достижения целей делового общения; использовать конкретные навыки речевого поведения в профессиональной коммуникации; сформировывать и развивать различные конкретные умения подготовки и ведения всех форм делового общения (дискуссия, беседа, переговоры и др.) в соответствии с требованиями речевой коммуникации; вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики русского языка.</p> <p>Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникативных средств; способностью находить, воспринимать и использовать информацию, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; навыками ведения деловой корреспонденции в официально-деловой сфере общения.</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-2	УК-2.1 Демонстрирует способы решения задач и ожидаемые результаты	<p>Знать: основные способы решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	<p>Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методом ми оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: основные методы оценки продолжительности и стоимости проекта; Уметь: рассчитать ресурсные затраты; Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-3	УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	Знать: индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приёмов социального взаимодействия в команде; Уметь: аргументировать собственную позицию в ходе обсуждения глобальных и локальных социально – правовых вопросов; Владеть: искусством подбирать необходимые факты, документы, правовые источники для доказательности своей позиции	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии	Знать: основы социального взаимодействия в команде. Уметь: определять свою роль в команде, принимать рациональные решения и обосновывать их. Владеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; учёта в совместной деятельности особенностей поведения и общения разных людей; готовностью проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой	Знать: основные принципы межличностного взаимодействия. Уметь: выстраивать координацию общих действий для достижения общих поставленных целей. Владеть: методами технологии создания и управления командой.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

УК-4	<p>УК-4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные средства и терминологию, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском языке; средства и терминологию коммуникативной культуры общения.</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; основными коммуникативными средствами и терминологией, используемыми в профессиональном взаимодействии.</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	<p>УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: основные нормы и понятия культуры русской речи, законы и принципы построения монологической и диалогической речи; законы, правила и принципы общения.</p> <p>Уметь: использовать знания нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; коммуникативных качеств речи в межличностном и межкультурном общении в профессиональной деятельности; грамотно и ясно строить монологическую и диалогическую речь, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками межкультурной коммуникации; различными механизмами взаимодействия в сфере деловых отношений; навыками речевой деятельности в монологической и диалогической форме; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; навыками применения коммуникативных стратегий и тактик в рамках межличностного и межкультурного общения на русском языке.</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	<p>УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из электронных источников для решения стандартных коммуникативных</p>	<p>Знать: виды речевой деятельности; сущность речевой коммуникации, её модель, функции, виды и компоненты; законы и нормы речевой деятельности и их конкретные проявления (нормы языка, речевые средства, приёмы, стили); правила ведения деловой переписки на русском языке.</p> <p>Уметь: использовать различные виды вербальной и невербальной коммуникации для достижения целей делового общения; использовать конкретные навыки речевого поведения</p>	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	в профессиональной коммуникации; сформировывать и развивать различные конкретные умения подготовки и ведения всех форм делового общения (дискуссия, беседа, переговоры и др.) в соответствии с требованиями речевой коммуникации; вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики русского языка. Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникативных средств; способностью находить, воспринимать и использовать информацию, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; навыками ведения деловой корреспонденции в официально-деловой сфере общения.		
УК-5	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	Знать: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем. Уметь: адекватно воспринимать межкультурное разнообразие общества. Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных особенностей;	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Знать: основные формы и типы коммуникаций; Уметь: соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей Владеть: профессиональными навыками преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знать: основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диалектического взаимодействия. Уметь: анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей Владеть: навыками выявления особенностей разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия с целью устранения разногласий и конфликтов в процессе межкультурной коммуникации.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

УК-6	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приёмов социального взаимодействия в команде; Уметь: аргументировать собственную позицию в ходе обсуждения глобальных и локальных социально – правовых вопросов; Владеть: искусством подбирать необходимые факты, документы, правовые источники для доказательности своей позиции	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	Знать: основы социального взаимодействия в команде. Уметь: определять свою роль в команде, принимать рациональные решения и обосновывать их. Владеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; учёта в совместной деятельности особенностей поведения и общения разных людей; готовностью проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный фок	Знать: основные принципы межличностного взаимодействия. Уметь: выстраивать координацию общих действий для достижения общих поставленных целей. Владеть: методами технологии создания и управления командой.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-7	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Знать: основные способы самоорганизации и саморазвития, нормы ЗОЖ; Уметь: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Владеть: навыками самоорганизации и саморазвития для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации профессиональной деятельности	Знать: основы физической культуры и здорового образа жизни; Уметь: использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий; Владеть: здоровьесберегающими технологиями с учётом внешних и внутренних условий при реализации конкретной профессиональной деятельности.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального	Знать: средства и методы укрепления здоровья; Уметь: грамотно использовать средства и методы укрепления индивидуального	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	здоровья, физического самосовершенствования	здоровья для физического самосовершенствования; Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для успешной профессиональной деятельности.		
УК-8	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	Знать: принципы обеспечения безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Уметь: обеспечить безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Владеть: навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК- 8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	Знать: методы анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определения способов снижения рисков, связанных с деятельностью человека Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определять способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определения способов снижения рисков, связанных с деятельностью человека	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при угрозе и	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Уметь: определять принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозировать развитие событий и оценивать последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Владеть: навыками обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
УК-9	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития Владеть: базовыми принципами функционирования экономики и экономического развития	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-9.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) Уметь: применять финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) Владеть: навыками контроля собственных экономических и финансовых рисков	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-9.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знать: методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть: методами личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-10	УК-10.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: оценивать факты правовой и иной социальной действительности, используя полученные знания; Владеть: общекультурными и профессиональными качествами,	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		необходимыми для осуществления профессиональной деятельности		
	УК-10.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Уметь: применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-10.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другие нормативные правовые акты, применяемые при противодействии коррупционному поведению Уметь: соблюдать законодательные и другие нормативные правовые акты, применяемые при противодействии коррупционному поведению Владеть: способами применения законодательных и других нормативных правовых актов	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-1	ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: передовые решения для обеспечения основных потребностей в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и применять их на практике. Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями и специализированным программным обеспечением в организациях сферы гостеприимства и общественного питания и применять их для решения технологических задач.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-1.2 Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций в сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: основные технологические новации в сфере гостеприимства и общественного питания. Уметь: использовать основные технологические новации в сфере гостеприимства и общественного питания и применять их на практике. Владеть: алгоритмами поиска и внедрения технологических новаций в сфере гостеприимства и общественного питания.	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-1.3 Использует специализированные программные продукты в сфере гостеприимства и общественного питания	Знать: основное специализированное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания Уметь: использовать различные виды специализированного программного	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		обеспечения в сфере гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникационными технологиями и специализированным программным обеспечением в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.		
ОПК-2	ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: особенности управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: основные методы и приемы планирования, организации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: применять основные методы и приемы планирования, организации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: основными методами и приемами планирования, организации и координации деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-3	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Знать: методы оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства Уметь: оценивать качество оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон размещения Владеть: методами оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-3.2 Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания (ИСО 9000, ХЛССП, ГОСТ, интегрированные системы)	Знать: особенности оказания гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию Уметь: осуществлять оказание гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию Владеть: основными методиками оказания гостинично-ресторанных услуг в соответствии с заявленным качеством	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

ОПК-4	ОПК-4.1 Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов	Знать: принципы исследования рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: осуществлять мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками анализа, синтеза, наблюдения рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-4.2 Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий	Знать: особенности продаж услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: применять компьютер как средство управления продажами услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками продаж услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-4.3 Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет	Знать: методы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет Уметь: продвигать услуги организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыком работы с компьютером как средством управления информацией, навыком анализа, синтеза, наблюдения рынка услуг, продаж и продвижения услуг организаций	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-5	ОПК-5.1 Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-	Знать: особенности производственно-экономических показателей в оценке и анализе предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: проводить анализ и оценку экономического состояния предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: методами экономического анализа, организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-5.2 Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение ОПК-	Знать: особенности планирования производственно-экономического состояния деятельности подразделений и организации в целом в сфере гостеприимства и общественного питания Уметь: осуществлять текущее и перспективное экономическое планирование деятельности подразделений и организации в целом в сфере гостеприимства и общественного питания Владеть: основами методик планирования экономико-производственного состояния	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		организаций в сфере гостеприимства и общественного питания		
	ОПК-5.3 Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения	Знать: основные элементы и этапы принятия управленческих решений управления и планирования производственно-экономического состояния деятельности подразделений и организации в целом в сфере гостеприимства и общественного питания Уметь: экономически обосновывать необходимость и целесообразность принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности Владеть: навыками принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-6	ОПК-6.1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	Знать: нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области Уметь: осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области Владеть: навыками поиска необходимой нормативно-правовой документации для деятельности	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания Уметь: соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания Владеть: основными приемами, соблюдать законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг размещения и питания	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	Знать: основные нормативные требования документооборота предприятий Уметь: обеспечивать документооборот предприятий сферы гостеприимства и общественного питания в соответствии с нормативными требованиями. Владеть: навыками обеспечения документооборота предприятий сферы гостеприимства	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-7	ОПК-7.1 Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: правила безопасности обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: безопасно обслужить потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: правилами безопасного обслуживания потребителей услуг	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		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	Знать: нормы и правила охраны труда и техники безопасности Уметь: обеспечить соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности Владеть: навыками обеспечения соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-8	ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий	Знать: знать принципы работы современных информационных технологий Уметь: выполнять трудовые действия с использованием современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-8.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Уметь: осуществлять выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками выбора современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-8.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: виды информационных компьютерных технологий; основные требования информационной безопасности Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; пользоваться программными методами защиты информации при работе с компьютерными системами, организационными мерами и приемами антивирусной защиты Владеть: методами информационных технологий; техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами; навыками работы с компьютером для решения профессиональных задач	1-9	Отчет Дневник Отзыв руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру следующие элементы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики от профильной организации.

Дневник и отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики в форме практической подготовки.

Дневник практики выдается обучающемуся в единственном экземпляре. Студент получает его на установочной конференции перед выходом на практику в форме практической подготовки. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Обязательными элементами дневника по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от филиала на отчет обучающегося.

Написание отчета должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета.

Обязательными элементами отчета по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики (название организации, специфика организации, основных сфер её деятельности, обоснование актуальности практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (*Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц – 30 (без учета приложений). Список использованных источников и литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков – 3, таблиц – 7, приложений – 3*));

- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90% его объема. В основной части дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками её элементов, демонстрирующими сформированность требуемых компетенций. Приводятся необходимые иллюстрации. Материал разбивается на главы и параграфы.

Заключение.

- выводы по всем разделам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения учебной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

Приложения (при необходимости).

Процесс защиты отчета по практике в форме практической подготовки предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками, работами и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчета, зафиксированная в ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, которые не прошли практику в форме практической подготовки и не предоставили отчет в установленные сроки без уважительных причин, или получившие неудовлетворительную оценку за практику, признаются имеющими академическую задолженность с последующим исключением из филиала ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения сервисной практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.

В таблице представлены критерии оценивания по итогам прохождения практики студентами.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики в форме практической подготовки и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики в форме практической подготовки от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики в форме практической подготовки. Оценка «неудовлетворительно» — дневник практики в форме практической подготовки не заполнен или не представлен вовсе.
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению.	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению. Оценка «хорошо» — основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В

			<p>частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — задачи практики в форме практической подготовки не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки; - умение пользоваться терминологией; - уровень сформированности профессиональных умений; - уровень профессионального самосознания; - мотивация обучающегося; - отношение обучающегося к практике; - индивидуальные особенности обучающегося. 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и</p>

			<p>профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки ниже представлены вопросы в зависимости от задания по практике.

Вопросы для промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки «Преддипломная»

Задание 1. Техника безопасности на рабочем месте

1. Каковы правила техники безопасности на рабочем месте?
2. Охарактеризуйте опыт выявления опасностей.
3. Назовите мероприятия по защите человека от негативных воздействий в гостинице.

Задание 2. Общая характеристика гостиничного предприятия.

4. Охарактеризуйте гостиничное предприятие: организационно-правовую форму предприятия, категорию гостиницы по звездности.
5. Назовите основные виды деятельности, миссию, цель и задачи, организационную структуру, географическое положение, масштаб деятельности (сетевая, независимая).
6. Охарактеризуйте предоставляемые услуги.
7. Опишите рынок, на котором работает гостиничное предприятие, его позиции.
8. Назовите хозяйственные связи и организация взаимодействия с субъектами внешней среды гостиницы (с турфирмами).
9. Назовите структуру и системы управления предприятием.
10. Применяются ли договоры франшизы?
11. Определите механизм управления гостиницей.

Задание 3. Анализ экономической деятельности гостиничного предприятия.

12. Назовите основные показатели деятельности гостиницы.
13. Дайте краткий обзор статистического и экономического анализа показателей гостиницы.
14. Охарактеризуйте динамику и структуру выручки.
15. Охарактеризуйте цены и тарифы.
16. Проанализируйте динамику среднего тарифа по типам номеров.
17. Чему равен коэффициент доходности номерного фонда?
18. Ему равна выручка от дополнительных услуг предприятия?
19. Какова динамика среднего чека ресторана?
20. Каковы результаты деятельности функциональных подразделений организации?
21. Каковы затраты гостиничного предприятия и служб гостиницы?
22. Охарактеризуйте прибыльность (убыточность) деятельности гостиничного предприятия и его служб.
23. Каковы пути повышения эффективности деятельности гостиницы?
24. В чем заключается доходный менеджмент?

Задание 4. Анализ системы управления гостиничного предприятия.

25. Какова система управления гостиничным предприятием?
26. Назовите основные функции и задачи структурных подразделений системы управления.
27. Назовите основные организационно-распорядительные документы (устав, положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей и специалистов, инструктивные материалы, определяющие деятельность организации).
28. В чем заключается содержание и организация связей служб гостиницы в системе управления?

29. Охарактеризуйте организационную структуру: - работа административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления); - работа службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения: службы портье, службы приема гостей, служба горничных, их назначение и функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции); - работа обслуживающего персонала (швейцар, официанты, бармены, инструктора по бильярду, боулингу и т.д.); - работа VIP-зала; - анимационная деятельность на предприятии; - казино, игровые автоматы; - работа службы общественного питания (состав предприятий, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); - работа коммерческой службы (состав кадров, должностные обязанности, основные направления деятельности); - работа технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы различных систем); - работа вспомогательной службы (состав службы, наличие банно-прачечного комбината, транспортного хозяйства, садового хозяйства и др.); - фирменный стиль предприятия.

30. Назовите стратегию и тактику административного управления, эффективность и результативность системы управления.

Задание 5. Информационная система управления.

31. Какова общая схема информационных потоков в организации и ее характеристика. Коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.)?

32. Как происходят коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

33. Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации)?

34. Какие применяются информационные технологии в гостинице (структурированная кабельная система (линии, шкафы, розетки, коммутационное оборудование) – СКС)?

35. Охарактеризуйте телефонию гостиницы, отеля (офисная и гостевая)

36. Опишите телевидение гостиницы, отеля, включая системы интерактивного и платного телевидения.

37. Какова система управления электронными замками гостиницы?

38. Как осуществляется доступ в интернет в гостинице, отеле (включая wi-fi)?

39. Каковы учетные программы гостиницы, отеля: системы управления гостинице (PMS), систему управления рестораном и Спа (POS); ERP системы: калькуляционные и складские системы, бухгалтерские и финансовые системы?

40. Применяется ли эквайринг в гостинице, отеле?

41. Охарактеризуйте сайт гостиницы, отеля.

42. Какие системы онлайн бронирований применяют в гостинице, отеле?

43. Охарактеризуйте вычислительные средства: сервера, компьютеры, ресторанные терминалы.

44. Применяется ли видеонаблюдение гостиницы, отеля?

45. Какие системы контроля и учета доступа (скуд) гостиницы, применяемые АСУ в гостинице?

Задание 6. Технологии обслуживания в гостиничном бизнесе

46. Каковы технологии обслуживания гостей в гостинице?

47. В чем заключается выбор оптимальных технологических процессов в соответствии с требованиями потребителя?

48. Соблюдаются ли стандарты предприятия?

49. Охарактеризуйте технологический алгоритм гостевого цикла.

50. В чем заключается проектирование функциональных технологических процессов?
51. Дайте оценку качества технологических процессов в гостиницах.
52. Какова адаптация инновационных, современных технологий к деятельности гостиниц?
53. В чем заключается организация производственно-технологической деятельности гостиниц?

Задание 7. Управление маркетингом гостиничного предприятия

54. Какова организация маркетинговой деятельности на предприятии?
55. Назовите функции и задачи службы маркетинга.
56. Назовите задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований на предприятии.
57. Охарактеризуйте информационную систему маркетинга на предприятии, ее структуру и функции.
58. Оцените конкурентоспособность предприятия.
59. Каково формирование конкурентной стратегии предприятия?
60. Охарактеризуйте план маркетинговой деятельности на предприятии.
61. Какова система ценообразования на предлагаемые услуги и методика формирования цен?
62. В чем заключается выработка соответствующих управленческих решений в области ценообразования?
63. Охарактеризуйте планирование продвижения гостиничных услуг на рынке.
64. Охарактеризуйте формирование коммуникационной политики предприятия.
65. Назовите механизм внутреннего маркетинга на предприятии.
66. Охарактеризуйте формирование спроса.
67. Назовите применяемые средства рекламы и их охарактеризуйте.
68. Какова роль рекламы в коммерческом успехе предприятия?
69. Применяются ли электронные системы продаж?
70. Кто является провайдерами гостиницы?

Задание 8. Управление персоналом.

71. Каков кадровый потенциал предприятия и как он формируется?
72. Назовите классификацию и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).
73. Охарактеризуйте планирование и прогнозирование потребностей кадров (по категориям персонала).
74. Охарактеризуйте процесс подбора кадров руководителей и специалистов.
75. Охарактеризуйте систему материального и морального стимулирования.
76. Каковы функции управленческого персонала?
77. Проведите диагностику профессиональной пригодности персонала, контроля организационного поведения.
78. Каковы методы повышения эффективности профессионального мастерства кадров?
79. Применяется ли обучение персонала?
80. Применяется ли аттестация персонала?

Задание 9. Управление качеством услуг предприятия гостеприимства

81. Каковы факторы, определяющие качество?
82. В чем заключается контроль выполнения технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности?
83. Какова разработка стандартов организации и контроль их выполнения?

84. Какие современные методы контроля и оценки качества услуг применяются на предприятии?
85. В чем заключаются методы и инструменты управления качеством?
86. Как измеряется удовлетворенность потребителей?
87. Как проводится работа с жалобами потребителей?
88. Организуются ли работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения?
89. Применяется ли VIP –обслуживание? В чем оно заключается?
90. Каковы программы лояльности гостиницы?

Задание 10. Направления совершенствования деятельности гостиничного предприятия

1. Опишите цели и задачи преддипломной практики.
2. Вы получили опыт профессиональной деятельности? Какой?
3. С какими трудностями при сборе информации и систематизации вы столкнулись?
4. Как вы оцениваете организацию деятельности гостиничного предприятия?
5. Какие мероприятия и предложения вы разработали по совершенствованию деятельности организации?
6. Как вы оценивали социально-экономическую эффективность разработанных предложений?

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки

а) Литература

1. Агамирова Е.В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе: Практикум. – М.: ИТК «Дашков и К», 2017. – 180 с.
2. Алексеев В.И. Информационные технологии в туризме и гостиничном менеджменте: Учебное пособие. – СПб.: Д.А.Р.К., 2011. – 224 с.
3. Амирова З.Б. Инфраструктура туризма и гостеприимства [Электронный ресурс] : учебное пособие / З.Б. Амирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2014. — 86 с.
4. Барчуков И.С. Физическая культура.– Москва: ЮНИТИ, 2012.– 283 с.
5. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.
6. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник. - М.: Академия, 2013. – 312 с.
7. Бекетова О.Н. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бекетова О.Н., Найденов В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2019.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81001.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Беляева А.М. Энциклопедия ресторанного бизнеса. – Донецк: ООО «ПКФ «БАО», 2011. – 544 с.
9. Беляева А.М. Энциклопедия ресторанного бизнеса. – Донецк: ООО «ПКФ «БАО», 2011. – 544 с.
10. Бизнес-планирование в туризме [Электронный ресурс]: учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»/

- О.Н. Васильева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85352.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Боголюбов В.С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: уч. пос. ВПО. - М.: Академия, 2012. – 400 с.
 12. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. - М.: Инфра-М, 2010. – 295 с.
 13. Братановский С.Н. Система муниципального управления физической культурой и спортом в России. Правовые основы организации и деятельности [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Вулах М.Г., Братановская М.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8999.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 14. Ветитнев А.М., Кусков А.С. Лечебный туризм: учеб. пособие. - М.: Форум, 2010. – 592 с.
 15. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 73 с.
 16. Виноградова С.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виноградова С.А., Сорокина Н.В., Жданова Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83130.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 17. Виноградова, М. В. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина, А. А. Ларионова и др. - 4-е изд., испр. - М.: Дашков и К, 2013. - 280 с.
 18. Гаврилова А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы: учебник. - М.: Академия, 2013. – 256 с.
 19. Гигиена и санитария общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Бондарук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 136 с.
 20. Горянина В.А. Психология общения: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: ИЦ «Академия», 2012. – 416 с.
 21. Гостиничный бизнес: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с.
 22. Гостиничный маркетинг: теория и практика максимизации продаж: учебное пособие / А.Л. Лесник. – М.: КНОРУС, 2010. – 232 с.
 23. Гостиничный менеджмент : учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков ; под ред. Н.А. Зайцевой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1074809>
 24. Гостиничный сервис и туризм: учебное пособие / Д.Г. Брашнов. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. – 224 с.
 25. Губа Д.В. Лечебно-оздоровительный туризм: курорты и сервис [Электронный ресурс]: учебник/ Губа Д.В., Воронов Ю.С.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Издательство «Спорт», 2019.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88517.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 26. Деловое общение. Business Communication: учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. – М.: ФЛИНТА: наука, 2013. – 152 с.
 27. Дехтярь Г.М. Метрология, стандартизация и сертификация. - М.: КУРС, 2014. – 298 с.
 28. Джанджугазова Е.А. Маркетинг в индустрии гостеприимства: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: ИЦ «Академия», 2012. – 224 с.

29. Джум Т.А. Организация и технология питания туристов. – М.: Магистр, Инфра-М, 2011. – 320 с.
30. Дышляева И.А. Курс испанского языка для начинающих. - СПб.: Союз, 2010. – 320 с.
31. Зурабина Е.И. Санитария и гигиена питания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зурабина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84651.html>.— ЭБС «IPRbooks»
32. Иванова Н.В. Спортивно-оздоровительный туризм [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.В. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 256 с.
33. Инвестиции и инновации [Электронный ресурс]: учебник/ В.Н. Щербаков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 658 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85694.html>.— ЭБС «IPRbooks»
34. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 120 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/968928>
35. Камянова Т. English Grammar. Грамматика английского языка: теория и практика. М.: ООО «Дом Славянской Книги», 2015. – 1024 с.
36. Караваев С.И., Михайлов Г.Е. Испанский язык в сфере туризма: учеб. пособие. - М.: Турист, 2013. – 240 с.
37. Карась Т.Ю. Теория и методика физической культуры и спорта [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Карась Т.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019.— 131 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85832.html>.— ЭБС «IPRbooks»
38. Карманова Т.Е. Статистика туризма: учебник. - М.: Кнорус, 2010. – 240 с.
39. Каткова, А.М. Физическая культура и спорт : учебное наглядное пособие / А.М. Каткова, А.И. Храмова. - М. : МПГУ, 2018. - 64 с. - ISBN 978-5-4263-0617-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1020559>
40. Каурова О.В. и др. Финансово-экономический анализ предприятия туристской индустрии: учеб. пособие. - М.: Кнорус, 2011. – 216 с.
41. Кашпарова В.С. Английский язык [Электронный ресурс]/ В.С. Кашпарова, В.Ю. Сеницын— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 118 с.
42. Кириллова И.К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ И.К. Кириллова, Е.В. Бессонова, О.А. Просяновская — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017.— 147 с.
43. Киселев А.В. Грамматика испанского языка [Электронный ресурс]: сборник упражнений / А.В. Киселев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2015. — 240 с.
44. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Кобяк М.В.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2014.— 290 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30214.html>.— ЭБС «IPRbooks»
45. Кутьева М.В. Научно-популярные тексты на испанском языке и речевые задания к ним [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.В. Кутьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2015. — 56 с.
46. Малахова Н.Н., Ушаков Д.С. Инновации в туризме и сервисе. - ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2012.- 224 с.

47. Мальшина Н.А. Курортно-рекреационные ресурсы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мальшина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79762.html>.— ЭБС «IPRbooks»
48. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: российский и международный опыт / Под ред. В.С. Янкевича. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 416 с.
49. Маркетинг гостиничного предприятия : учеб. пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 236 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/textbook_5cf774c423d447.35162144. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/982200>
50. Маркетинг гостиничного предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Л.В. Семенова, В.С. Корнеевец, И.И. Драгилева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 205 с.
51. Маркетинг гостиничного предприятия. Практикум / Л.В. Баумгартен. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. – 216 с.
52. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник. - М.: Юрайт, 2013. – 488 с.
53. Матвеева Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матвеева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72797.html>.— ЭБС «IPRbooks»
54. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов: Учебник / И.Ю. Ляпина и др. - М.: Академия, 2013. – 256 с.
55. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебное пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – М.: КНОРУС, 2011. – 320 с.
56. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учеб. пособие / Г.А. Бондаренко. – М. : Новое знание, 2012. – 365 с.
57. Милл, Р.К. Управление рестораном: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социально-культурный сервис и туризм», «Экономика и управление на предприятии (в сфере сервиса)», «Менеджмент в сфере услуг», «Управление персоналом»/ Р.К. Милл; пер. с англ. — 3-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 535 с. — (Серия «Зарубежный учебник»). - ISBN 978-5-238-01589-7. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028831>
58. Нагимова З.А. Управление персоналом на предприятиях гостиничного бизнеса. – СПб.: Питер, 2012. – 144 с.
59. Нормы и правила обслуживания в ресторанном бизнесе / А.Л. Лесник, М.Н. Смирнова. – М.: ООО «АС ПЛЮС», 2012. – 104 с.
60. Нуреева Д.Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Нуреева Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61947.html>.— ЭБС «IPRbooks»
61. Общая гигиена [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.Ю. Елисеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2019.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81073.html>.— ЭБС «IPRbooks»
62. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.П. Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с.
63. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 432 с.
64. Организация гостиничного хозяйства: учеб. пособие / Т.А. Джум, Н.И. Денисова - М.: Магистр, 2011. – 400 с.

65. Организация медицинского, лечебного и спа-туризма [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.С. Соколов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2019.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88891.html>.— ЭБС «IPRbooks»
66. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 304 с.
67. Организация обслуживания: рестораны и бары: учебное пособие / Е.С. Оробейко, Н.Г. Шередер. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. – 320 с.
68. Организация ресторанного бизнеса и питания туристов: учебник / С.А. Быстров. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 536 с.
69. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html>.— ЭБС «IPRbooks»
70. Проектирование гостиничной деятельности: уч. пос. / под ред. Ульяновченко Л.А. - М.: Кнорус, 2014. – 224 с.
71. Проектирование процесса оказания услуг: учебное пособие / Г.В. Верхов и др. – М.: Дело и Сервис, 2012. – 288 с.
72. Проектная деятельность: учебное пособие / М.А. Радзивилова, Г.И. Золотова; филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в г. Анапе. – Анапа, 2019. – 82 с.
73. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 419 с.
74. Психология конфликта и переговоры: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 192 с.
75. Райли Майкл. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с.
76. Рамендик Д.М. Психологический практикум: учеб. пособие. - М.: Академия, 2013. – 192 с.
77. Раптанова И.Н. English for service and tourism industry - Английский язык в сфере обслуживания и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Раптанова, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 119 с.
78. Родигин Л.А. Интернет-технологии в туризме и гостеприимстве. Лекции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Родигин Л.А., Родигин Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Советский спорт, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40779>.— ЭБС «IPRbooks»
79. Родригес-Данилевская Е.И. и др. Учебник испанского языка: Практический курс. -М.: ЧеРо, 2011. – 416 с.
80. Романов В.А. и др. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование. Учебное пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д Издательский центр «МарТ», 2012. – 224 с.
81. Сафронова, Т.Н. Инновации в гостиничной деятельности : учеб. пособие / Т.Н. Сафронова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 156 с. - ISBN 978-5-7638-3948-7. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1032196> - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1032196>
82. Семенова Л.В. Маркетинг гостиничного предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Л.В. Семенова, В.С. Корнеев, И.И. Драгилова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 205 с.

83. Сивчикова Т.Ю. Индустрия гостеприимства. Учебное пособие. - М.: Дашков и К, Саратов: Альтэк, 2010. – 272 с.
84. Ситникова О.В. Ресторан и кафе с нуля. – СПб.: Питер, 2010. – 192 с.
85. Скобкин С.С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе: Учебно-практич. пособие. – М.: Экономистъ, 2013. – 224 с.
86. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пособие. - М.: Альфа-М, Инфра-М, 2012. – 304 с.
87. Стандартизация и контроль качества туристских услуг: Учебное пособие / О.М. Пахомова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 135 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010354-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/485674>
88. Статистика туризма : учеб. пособие / А.В. Панова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18999. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941758>
89. Статистика туризма [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76345.html>.— ЭБС «IPRbooks»
90. Стратегический менеджмент: учебное пособие / В.И. Шилков. – М.: ФОРУМ, 2012. – 304 с.
91. Стриканова Е.Н. Второй иностранный язык для студентов 2-3 курсов направления «Туризм» [Электронный ресурс]: учебные задания/ Стриканова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018.— 45 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88743.html>.— ЭБС «IPRbooks»
92. Технологии и методы оздоровительного сервиса: Учебное пособие / Е.А. Сигида, В.В. Хмелев и др.; Под ред. Е.А. Сигиды - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 190 с.
93. Тычинин Н.В. Элективные курсы по физической культуре и спорту [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тычинин Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2017.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70821.html>.— ЭБС «IPRbooks»
94. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000 / Джон Р. Уокер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 879 с.
95. Управление персоналом в гостиницах: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
96. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма: монография / Ветитнев А.М., Киселева А.А., Конторских А.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 158 с.
97. Ушакова Н.В. Имиджелогия (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 264 с.
98. Федцов В.Г. Культура гостинично-туристского сервиса: учебное пособие - Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 540 с.
99. Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 248 с.
100. Физическая культура и физическая подготовка [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, / [И. С. Барчуков, Ю. Н. Назаров, С. С. Егоров и др.]; под ред. В. Я. Кикотя, И. С. Барчукова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.
101. Философова Т.Г. Конкуренция. Инновации. Конкурентоспособность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по

направлениям «Менеджмент», «Экономика»/ Филофова Т.Г., Быков В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 295 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83020.html>.— ЭБС «IPRbooks»

102. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном бизнесе: Учебное пособие / Н.А. Зайцева, А.А. Ларионова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-231-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/424026>

103. Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Т.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>.— ЭБС «IPRbooks»

104. Хмырова, С.В. Ресторанный маркетинг: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социально-культурный сервис и туризм», «Экономика и управление на предприятии (в сфере сервиса)», «Менеджмент в сфере услуг», «Управление персоналом» / С.В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-255 с. - ISBN 978-5-238-01670-2. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028576>

105. Чайковская Н.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чайковская Н.В., Панягина А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83260.html>.— ЭБС «IPRbooks»

106. Частник С., Коробка Г. Английский язык для менеджеров туризма и гостиничного бизнеса / Учеб. пособие. – Ростов н/Д: «Феникс», 2013. – 160 с.

107. Чилиевич Н.М. Английский язык в профессии. English for Trade Industry [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чилиевич Н.М., Командровская Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84872.html>.— ЭБС «IPRbooks»

108. Шпырня О.В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело»/ Шпырня О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78034.html>.— ЭБС «IPRbooks»

109. Штейнгольц Б.И. Современные гостиничные технологии [Электронный ресурс] : монография / Б.И. Штейнгольц, В.А. Назаркина. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 176 с.

б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС)

№ п/п	Наименование СПБД
1	ЭБС «Znanium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М») - www.znanium.com , (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);
2	ЭБС «IPR-books» - http://www.iprbookshop.ru

3	Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (diss/rsl.ru)(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки).
Наименование ИСС	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru ;
2	Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru ;

в) Нормативные документы:

1. Закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273 “Об образовании в Российской Федерации”, (ред. От 27.12.2019)
2. Федеральный закон РФ от 22.09.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012).
3. Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата).
4. Приказ министерства образования науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
5. Трудовой кодекс РФ.
6. Квалификационные требования (профессиональный стандарт) к основным должностям работников туристской индустрии, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 17.05.1999.
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37, МС ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования».
9. Положения о порядке проведения практики в форме практической подготовки студентов СГУ.
10. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
11. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215"Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями"
12. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ (постановление от 25 апреля 1997 г. N 490)
- 13.ГОСТ Р 53423-2009(ИСО 18513:2003) Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения (ред. от 12.09.2018)
- 14.ГОСТ Р 53524-2009 Конгрессная деятельность. Термины и определения (ред. от 12.09.2018)
- 15.ГОСТ Р 54599-2011Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха (ред. от 12.09.2018)
- 16.ГОСТ Р 54606-2011 Услуги малых средств размещения. Общие требования (ред. от 12.09.2018)
- 17.ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания «Классификация предприятий общественного питания»
- 18.ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания «Общие требования»
- 19.ГОСТ Р 50647-2010 Услуги общественного питания «Термины и определения»
- 20.ГОСТ Р 53995-2010 Услуги общественного питания «Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания»

21. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования (ред. от 09.01.2019)

22.ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования (ред. от 12.09.2018)

23.ГОСТ Р 56184-2014 Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам (ред. от 09.01.2019)

г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. www.NoReCa.ru – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте NoReCa

2. www.new-hotel.ru — интернет-площадка для отельеров

3. NoReCa-magazine.ru. Ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.

4. SuperChefs.ru — профессиональный интернет-портал шеф-поваров, кондитеров, барменов, бариста, сомелье, специализированный проект Альянса профессионалов индустрии питания (APFI).

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики в форме практической подготовки предоставляется возможность:

– ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практические рекомендации по организации и проведению производственной практики в форме практической подготовки);

– доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала ФБГОУ ВО «СГУ» в г. Анапа

Зав. отделом библиотеки



Кузнецова Л.Н.

ФИО

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики в форме практической подготовки предоставляется возможность:

– ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практические рекомендации по организации и проведению практики в форме практической подготовки);

– доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения занятий в СГУ (филиал в городе Анапе) имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для проведения установочной конференции (202)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: ноутбук «Lenovo».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
Базы практик	Предприятия обладают всеми необходимыми методическими и техническими средствами обучения, необходимыми для успешного освоения программы практики в форме практической подготовки и приобретения профессиональных компетенций студентов.	СОК «Спутник»; ФГУ «Государственного академического большого театра»; ООО «Бригантина»; ООО «Санаторий «Старинная Анапа»; ООО Туристическое агентство «Планета Земля»; АО «Санаторий «Мотылек»; ОАО «Санаторий «Родник»; Индивидуальный предприниматель Бондарь Д., компания «Эмоцион»; ООО «Отель менеджмент»; ЛОК «Витязь»
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиомэгнофон «Sony».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).

	<p>Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Асер» - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Программа EхаHotel (бессрочный лицензионный договор безвозмездной передачи неисключительных прав использования № 1702141 от 01.04.2017 г.). АСУ гостиницей «Эдельвейс» (бессрочный договор №8/10 от 01.10.2010 г.). ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-ФМС» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-Прокат» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-CRM» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия). ПО Корс-Софт «Мини-Сайт» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p>
--	--	---

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodl, WhatsApp.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики в форме практической подготовки для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с

учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.