

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Производственная
Технологическая практика**
рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.03_2024_834.plx
43.03.03 Гостиничное дело
Организация и управление гостиничным бизнесом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
в том числе: Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6
аудиторные занятия 162
самостоятельная работа 153
часов на контроль 8,85

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	162	162	162	162
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	162	162	162	162
Контактная работа	162,15	162,15	162,15	162,15
Сам. работа	153	153	153	153
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

к.э.н., зав.кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины

**Производственная
Технологическая практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)

составлена на основании учебного плана:

43.03.03 Гостиничное дело

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> расширение, углубление и систематизация теоретических знаний и формирование практических умений и навыков в области производственно-технологической деятельности предприятий индустрии гостеприимства.
1.2	<i>Задачи:</i> – приобретение практических навыков работы на предприятиях туристской индустрии в рамках выполнения обязанностей на разных должностях персонала предприятия; – ознакомление с особенностями и анализ производственно-технологической деятельности предприятий индустрии гостеприимства; – овладение технологиями работы с клиентами предприятий туристской индустрии: технологиями продвижения; технологиями продаж; технологиями обслуживания; технологиями работы с жалобами и рекламациями и пр.; – овладение технологиями работы с поставщиками, партнерами, с другими контактными аудиториями предприятия индустрии гостеприимства: технологиями взаимодействия; технологиями ведения деловых переговоров, разрешения конфликтных ситуаций и пр.; – приобретение навыков работы с информационными технологиями, программными продуктами, используемыми на предприятиях индустрии гостеприимства при реализации туристского продукта и предоставлении услуг; – ознакомление и получение практических навыков работы с технологической документацией предприятий индустрии гостеприимства; – приобретение навыков по обеспечению безопасности производственно-технологической деятельности предприятий индустрии гостеприимства; – приобретение практических навыков разработки гостиничного продукта и построения эффективной системы его продвижения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология делового общения
2.1.2	
2.1.3	Технологии продвижения и продаж в сфере гостеприимства и общественного питания
2.1.4	Технология и организация лечебно-оздоровительных услуг на гостиничном предприятии
2.1.5	Менеджмент организации сферы гостеприимства и общественного питания
2.1.6	Маркетинг организации сферы гостеприимства и общественного питания
2.1.7	Технологии и организация обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания
2.1.8	Формирование гостиничного продукта
2.1.9	Сервисная деятельность
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

Знать: источники информации и способы их анализа.

Уметь: анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.

Владеть: способами анализа источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.

Знать: логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.

Уметь: применять логические формы и процедуры, рефлексировать по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.

Владеть: навыками применения логических форм и процедур при построении собственной мыслительной деятельности.

ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

Знать: особенности системного и критического мышления и готовность к нему.

Уметь: аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

Владеть: системой аргументации, направленной на формирование собственного суждения и оценки информации.
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений
ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
Знать: способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Уметь: определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения. Владеть: навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.
ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
Знать: вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Уметь: оценивать вероятные риски и ограничения для выбора оптимального способа решения поставленных задач. Владеть: навыками оценки вероятных рисков и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде. Уметь: определять свою роль в команде. Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности. Уметь: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями. Владеть: навыками взаимодействия с различными организациями.
ИД-3.УК-3: Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.)
Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата. Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий. Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
<p>Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p>Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Владеть: коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
<p>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Уметь: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме.</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>
ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия
<p>Знать: основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения.</p> <p>Владеть: навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.</p>
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ИД-1.УК-5: Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.
<p>Знать: о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>
ИД-2.УК-5: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества.
<p>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.</p>
ИД-3.УК-5: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
<p>Знать: социокультурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.
Знать: пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы. Уметь: применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы. Владеть: навыками применения основ управления своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.
ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ИД-2.УК-7: Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.
Знать: основы поддержки на должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Уметь: использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учётом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
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
ИД-1.УК-8: Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
Знать: факторы риска и способы обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Уметь: оценивать факторы риска, обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Владеть: навыками оценки риска и обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
ИД-2.УК-8: Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
Знать: основные методы защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности. Уметь: применять основные методы защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения основных методов защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности
ПК-2: Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом
ИД-1.ПК-2: Осуществляет поиск и подбор необходимой правовой документации по управлению гостиничным бизнесом
Знать: нормативно-правовые акты по управлению гостиничным бизнесом. Уметь: осуществлять поиск и подбор необходимой правовой документации по управлению гостиничным бизнесом. Владеть: навыками поиска и подбора необходимой правовой документации по управлению гостиничным бизнесом.
ИД-2.ПК-2: Применяет законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в управлении гостиничным бизнесом
Знать: нормативно-правовые акты по управлению гостиничным бизнесом. Уметь: применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в управлении гостиничным бизнесом. Владеть: навыками применения законодательства Российской Федерации, а также норм международного права в управлении гостиничным бизнесом
ПК-3: Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений

ИД-1.ПК-3: Осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений
<p>Знать: особенности и содержание деятельности предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений; методы планирования и организации деятельности предприятия.</p> <p>Уметь: применять основные методы планирования и организации деятельности предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности предприятия гостиничного бизнеса.</p>
ИД-2.ПК-3: Применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений
<p>Знать: современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия гостиничного бизнеса.</p> <p>Уметь: применять современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.</p> <p>Владеть: навыками управления деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений на основе применения современных методов и технологий.</p>
ПК-4: Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения
ИД-2.ПК-4: Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения
<p>Знать: внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения</p> <p>Уметь: разрабатывать внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения</p> <p>Владеть: навыками разработки внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения</p>
ПК-7: Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ИД-1.ПК-7: Проводит анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства
<p>Знать: ценообразование организаций общественного питания и тарифную политику организаций сферы гостеприимства</p> <p>Уметь: проводить анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства</p>
ИД-2.ПК-7: Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений
<p>Знать: ценообразование организаций общественного питания и тарифную политику организаций сферы гостеприимства</p> <p>Уметь: разрабатывать ценовую и сбытовую политику организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</p>
ИД-3.ПК-7: Разрабатывает меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
<p>Знать: ценообразование организаций общественного питания и тарифную политику организаций сферы гостеприимства</p> <p>Уметь: разрабатывать меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: мерами по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>
ИД-4.ПК-7: Проводит выбор систем автоматизации предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, анализирует основные показатели деятельности предприятия
<p>Знать: системы автоматизации предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, основные показатели деятельности предприятия</p> <p>Уметь: проводить выбор систем автоматизации предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, анализировать основные показатели деятельности предприятия.</p> <p>Владеть: навыками выбора систем автоматизации предприятий сферы гостеприимства и общественного питания; навыками анализа основных показателей деятельности предприятия</p>
ПК-8: Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ИД-1.ПК-8: Умеет анализировать факторы, оказывающие влияние на продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
<p>Знать: современные технологий и методы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: проводить мероприятия по продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий и методов продвижения туристского продукта при проведении мероприятий по продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
ИД-2.ПК-8: Разрабатывает программу продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания в среде интернет
<p>Знать: современные технологий и методы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания в среде интернет</p> <p>Уметь: разрабатывать программу продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания в среде интернет</p> <p>Владеть: навыками разработки программ продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания в среде интернет.</p>
ИД-3.ПК-8: Проводит оценку эффективности программ интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
<p>Знать: современные технологий и методы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Уметь: проводить оценку эффективности программ интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеть: навыками оценки эффективности программ интернет-продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с базой-местом практики. /Пр/	6	8	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Собеседование, оформление дневника практики
	Раздел 2. Основной (производственный) этап						

2.1	<p>- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ процесса и технологии формирования гостиничного продукта (услуги) на предприятии; анализ процесса и технологий взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг); анализ процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии; анализ процесса и технологии продвижения и реализации гостиничного продукта (услуги) на предприятии;</p> <p>- разработка нового вида гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок;</p> <p>- выполнение индивидуального задания на практику;</p> <p>- приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.</p> <p>/Пр/</p>	6	130	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-3.ПК-7 ИД-4.ПК-7 ИД-1.ПК-8 ИД-2.ПК-8 ИД-3.ПК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
2.2	<p>- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ процесса и технологии формирования гостиничного продукта (услуги) на предприятии; анализ процесса и технологий взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг); анализ процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии; анализ процесса и технологии продвижения и реализации гостиничного продукта (услуги) на предприятии;</p> <p>- разработка нового вида гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок;</p> <p>- выполнение индивидуального задания на практику;</p> <p>- приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.</p> <p>/Ср/</p>	6	94	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-3.ПК-7 ИД-4.ПК-7 ИД-1.ПК-8 ИД-2.ПК-8 ИД-3.ПК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику.
Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап							

3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	6	24	ИД-3.ПК-7 ИД-2.ПК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Оформление дневника практики, отчет по практике. Проверка отчетной документации. Защита отчета.
3.2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/	6	59	ИД-2.ПК-8 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Оформление дневника практики, отчет по практике. Проверка отчетной документации.
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	8,85	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-3.ПК-7 ИД-4.ПК-7 ИД-1.ПК-8 ИД-2.ПК-8 ИД-3.ПК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	6	0,15	ИД-1.ПК-7 ИД-2.ПК-7 ИД-3.ПК-7 ИД-4.ПК-7 ИД-1.ПК-8 ИД-2.ПК-8 ИД-3.ПК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
-----	----------------------------	---	------	---	--	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме отчетной документации и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Во время прохождения производственной практики студенты должны изучить и проанализировать производственно-технологическую деятельность предприятия туристской индустрии, выявить и систематизировать проблемы в производственно-технологической деятельности предприятия и разработать новый вид гостиничного продукта (услуги) и систему его продвижения на рынок.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).
2. Анализ процесса и технологии формирования продукта (услуги) на предприятии.
 - 2.1. При анализе процесса и технологии формирования продукта (услуги) гостиниц и других средств размещения, необходимо:
 - изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);
 - определить услуги наиболее востребованные потребителями;
 - провести анализ процесса формирования гостиничного продукта (услуг) на предприятии: этапы формирования, используемые методы и технологии, ответственный за разработку продукта (услуги), методы, применяемые для оценки эффективности продукта (услуги) и др.;
 - провести сравнительный анализ продуктов (услуг) предприятия и продуктов (услуг), предлагаемых конкурентами по 5-6 критериям. Результаты сравнительного анализа необходимо оформить в виде таблицы. Для сравнительного анализа можно использовать метод балльных оценок. По результатам сравнительного анализа необходимо сделать соответствующие выводы;
 - изучить и проанализировать процесс ценообразования на услуги предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги);
 - выявить преимущества и недостатки процесса формирования продукта (услуги) на предприятии.
3. Анализ процесса и технологий взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг). При характеристике

и анализе процесса взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг) необходимо:

- изучить и проанализировать сотрудничество гостиниц и иных средств размещения с турагентствами (названия турагентств, их местонахождение, формы и условия сотрудничества и др.);
- изучить и проанализировать сотрудничество гостиниц и иных средств размещения и туроператоров;
- изучить и проанализировать взаимоотношения гостиниц и иных средств размещения с предприятиями индустрии питания (названия предприятий питания, их местонахождение, формы и условия сотрудничества и др.);
- изучить и проанализировать взаимоотношения гостиниц и иных средств размещения и экскурсионных компаний (взаимодействие экскурсовода, гида-переводчика с туроператором, виды экскурсионного обслуживания и др.);
- выявить преимущества и недостатки процесса взаимоотношений гостиничного предприятия с другими партнерами (поставщиками услуг).

4. Анализ процесса и технологии организации обслуживания гостей (клиентов) на предприятии.

При характеристике и анализе процесса и технологии организации обслуживания гостей гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать технологические процессы обслуживания в гостинице и других средствах размещения (организация и технология работы службы бронирования; организация и технология работы службы приема и размещения проживающих; организация поэтажного обслуживания номерного фонда средства размещения; организация работы прачечной и химчистки средства размещения; организация предоставления услуг в процессе проживания; организация питания в средстве размещения; виды и способы предоставления услуг питания в средстве размещения; обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей);

- изучить и проанализировать показатели и методы оценки качества обслуживания и способы его регулирования на предприятии;

- изучить и проанализировать требования к персоналу, осуществляющему процесс обслуживания гостей (клиентов);
- выявить преимущества и недостатки процесса организации обслуживания гостей (клиентов) на предприятии.

5. Анализ процесса и технологии продвижения и реализации услуги средств размещения, гостиничного продукта на предприятии. При характеристике и анализе процесса и технологии продвижения и реализации услуги гостиницы и иных средств размещения, гостиничного продукта на предприятии необходимо:

- изучить и проанализировать сбытовую политику предприятия:

а) определить основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);

б) определить основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала.

- изучить и проанализировать коммуникационную политику предприятия:

а) определить и охарактеризовать основные виды коммуникационных средств (каналов), используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий;

б) проанализировать рекламную деятельность предприятия (виды рекламы и рекламных средств, периодичность осуществления рекламы, рекламный бюджет и методы его формирования, показатели эффективности рекламы);

в) проанализировать использование на предприятии нерекламных методов и технологии продвижения турпродукта;

- проанализировать использование Интернета и электронных систем для реализации и продвижения турпродукта (использование Интернет-сайтов и электронных систем для бронирования железнодорожных и авиабилетов, Интернет-бронирование гостиниц и других средств размещения, аренда автомобилей и др., использование услуги on-line-бронирования туров, организация продвижения турпродуктов в Интернете и через социальные сети и др.);

- выявить преимущества и недостатки процесса продвижения и реализации гостиничного продукта (услуги) на предприятии.

6. Разработка нового вида гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок. На основе систематизации результатов анализа производственно-технологической деятельности предприятия необходимо разработать новый вид гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок, направленный на повышение эффективности деятельности предприятия.

Критерии оценивания отчета по практике

«отлично», повышенный уровень

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«хорошо», пороговый уровень

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания

нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. «неудовлетворительно», уровень не сформирован
Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики.

Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного направления производственно-технологической деятельности предприятия.

При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагается краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Бланк индивидуального задания на практику представлен в Приложении 1.

Критерии оценивания индивидуального задания

«отлично», повышенный уровень

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«хорошо», пороговый уровень

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Индивидуальное задание не раскрыто.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ процесса и технологии формирования продукта (услуги) на предприятии, анализ процесса и технологий взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг), анализ процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии, анализ процесса и технологии продвижения и реализации услуги средств размещения, гостиничного продукта на предприятии, разработка нового вида гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок).

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
4. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно

высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание не раскрыто.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Прончева О.К.	Технологии продажи в гостиничном деле и туризме: учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса; Омский государственный технический университет, 2012	http://www.iprbookshop.ru/18262.html
Л1.2	Грицай М.А.	Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014	http://www.iprbookshop.ru/26699.html
Л1.3	Руденко Л. Л., Овчаренко Н. П., Косолапов А. Б.	Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/102280.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кучеренко И.М.	Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»	Краснодар: Южный институт менеджмента; Ай Пи Эр Медиа, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72410.html
Л2.2	Радыгина Е.Г.	Технологии гостиничной деятельности: учебно-методическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/70285.html
Л2.3	Колочева В.В.	Управление качеством услуг: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/91462.html
Л2.4	Семенова Л. В., Корнеев В. С., Драгилева И. И.	Маркетинг гостиничного предприятия: учебное пособие для вузов	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/137760.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.6	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация	
	дискуссия	
	метод проектов	
	кейс-метод	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
221 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ. Производственная практика проводится на предприятиях индустрии гостеприимства. Объектами прохождения практики могут быть следующие предприятия (организации): гостиницы и другие средства размещения (туристские комплексы, туристские базы, санаторий, пансионаты, хостелы и др.).</p> <p>Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке. Производственная практика проводится на 4 курсе (8 семестр), ее продолжительность - 6 недель. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.</p> <p>Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.</p>
--

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере туризма: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод), методы стратегического анализа (SWOT-анализ, анализ конкурентов и др.).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

Во время прохождения производственной практики студенты должны изучить и проанализировать производственно-технологическую деятельность предприятия туристской индустрии, выявить и систематизировать проблемы в производственно-технологической деятельности гостиничного предприятия и разработать новый вид гостиничного продукта (услуги) и систему его продвижения на рынок.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).
2. Анализ процесса и технологии формирования продукта (услуги) на предприятии.
3. Анализ процесса и технологий взаимоотношений предприятия с партнерами (поставщиками услуг).
4. Анализ процесса и технологии организации обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.
5. Анализ процесса и технологии продвижения и реализации услуги средств размещения, гостиничного продукта на предприятии.
6. Разработка нового вида гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок. На основе систематизации результатов анализа производственно-технологической деятельности предприятия необходимо разработать новый вид гостиничного продукта (услуги) и системы его продвижения на рынок, направленный на повышение эффективности деятельности предприятия.
7. Индивидуальное задание. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики.

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике. Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».
- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером графы и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного направления производственно-технологической деятельности предприятия. При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагается краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на официальном бланке организации (предприятия). Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях и др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за

практику руководителя от организации (предприятия).

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по производственно-технологической деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в производственно-технологической деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
 - презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
 - предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;
- Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки (профиль) _____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

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

Наименование организации (предприятия) _____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____
. подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись ФИО

Структура характеристики от организации (предприятия) – места практики о работе студента во время прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в _____ (наименование предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере туризма;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих компетенций или их элементов:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

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

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и 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.

ПК-4 – способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности.

ПК-6 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.

ПК-7 - способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.

ПК-8 – способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий.

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендация к обучению в магистратуре либо к практической деятельности в области туризма;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (технологической) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (технологической) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКЕ**

(наименование организации, учреждения, предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

/ _____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

/ _____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____