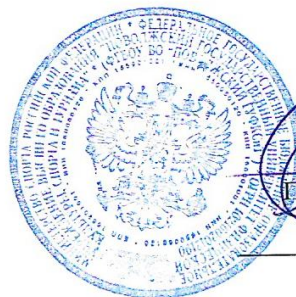


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 23.03.2026 16:36:58
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051f08e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиНТ
А.В. Павлова
22.05.25 г.

Рабочая программа дисциплины
Ознакомительная практика

Закреплена за кафедрой	Кафедра сервиса и туризма		
Учебный план	43.03.03 Гостиничное дело, Гостинично-ресторанная деятельность		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Автор (ы) программы:

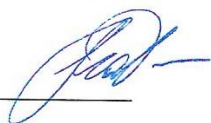
к.э.н., Доц., Пережогина Ольга Николаевна



Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры

Протокол от 13.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Веслогузова М.В.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью ознакомительной практики является формирование у обучающихся первичного целостного представления о будущей профессиональной деятельности в индустрии гостеприимства, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения базовых дисциплин, а также приобретение первых навыков профессионального поведения и анализа бизнес-процессов на предприятиях гостинично-ресторанного типа.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Введение в гостиничную деятельность	
2.1.2	Основы исследовательской деятельности	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Автоматизированные системы управления в сфере гостеприимства и общественного питания	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОПК-1: Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания

ОПК-1.1: Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:

выявлять и классифицировать технологические решения, используемые на объекте практики

Владеть:

приемами сбора и систематизации данных о внедряемых технологических новациях и информационном обеспечении в сфере гостеприимства и общественного питания

ОПК-1.2: Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

Уметь:

осуществлять поиск и сравнение информации о новых трендах в индустрии гостеприимства и питания в профессиональных источниках

Владеть:

первичным опытом эксплуатации высокотехнологичного оборудования (терминалы, системы доступа, специализированная техника), приемами взаимодействия с цифровыми сервисами обслуживания гостей

ОПК-1.3: Использует современные информационно-коммуникационные технологии и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:

ориентироваться в функциональных возможностях профессионального программного обеспечения, используемого на объекте практики

Уметь:

использовать офисные приложения и облачные сервисы для подготовки и презентации отчетности по практике

Владеть:

навыками ввода и первичной обработки данных в специализированных информационных системах под контролем наставника

Владеть:

приемами соблюдения правил информационной безопасности при работе с корпоративными ресурсами

ОПК-2: Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-2.1: Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:

определять структуру управления и распределение функциональных обязанностей между подразделениями организации сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:

декомпозировать общие цели организации до уровня конкретных ежедневных задач отдельной службы

Владеть:

методами анализа управленческой и регламентирующей документации (должностные инструкции, положения о службах)

Владеть:

приемами идентификации функций управления (планирование, контроль) в ходе наблюдения за деятельностью персонала

ОПК-2.2:Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:
интерпретировать оперативные планы, графики сменности и технологические регламенты для организации текущей работы

Уметь:
применять установленные каналы связи для координации действий между службами

Владеть:
приемами организации рабочего пространства в соответствии с требованиями эргономики и охраны труда

Владеть:
опытом документального оформления результатов деятельности

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

Уметь:
использовать инструменты сбора обратной связи для выявления уровня удовлетворенности гостей, осуществлять мониторинг мнений потребителей на специализированных платформах

Владеть:
методами первичной обработки данных обратной связи, опытом наблюдения и фиксации критических точек контакта в процессе обслуживания

ОПК-3.2:Обеспечивает качество процессов оказания услуг в соответствии со стандартами в сфере гостеприимства и общественного питания

Уметь:
сопоставлять реальные процессы обслуживания с требованиями операционных стандартов и отраслевых норм, выявлять несоответствия и определять пути их устранения

Владеть:
методами самопроверки качества выполненных работ с использованием профессиональных чек-листов.

Владеть:
опытом выполнения отдельных технологических операций обслуживания в соответствии со стандартами предприятия

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

Уметь:
самостоятельно находить и классифицировать актуальные нормативные акты, регулирующие деятельность конкретных подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания

Владеть:
навыками поиска и анализа нормативной документации в профессиональных справочно-правовых системах и электронных базах данных

ОПК-6.2:Соблюдает законодательство Российской Федерации при осуществлении профессиональной деятельности

Уметь:
применять нормы отраслевого законодательства при выполнении текущих задач в рамках профессиональной деятельности

Владеть:
опытом наблюдения за процессом документального оформления обязательных процедур, предусмотренных законодательством РФ

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

Уметь:
выявлять потенциальные риски для жизни и здоровья гостей в зонах обслуживания и определять способы их устранения

Владеть:
приемами контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и правил пожарной безопасности в процессе оказания услуг

ОПК-7.2:Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

Уметь:
понимать принципы организации рабочего места и выполнения функциональных обязанностей в строгом соответствии с инструкциями по охране труда и правилами эксплуатации профессионального оборудования

Владеть:
навыками соблюдения правил техники безопасности на предприятии и алгоритмами действий в случае возникновения нештатных или чрезвычайных ситуаций

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-8.1:Знает терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий

Уметь:
оперировать базовыми терминами цифровой трансформации при описании бизнес-модели и технологических процессов отеля/ресторана

Владеть:
приемами идентификации и классификации цифровых инструментов, используемых на предприятии для взаимодействия с гостями и партнерами

ОПК-8.2:Выполняет трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

Уметь:
применять специализированное программное обеспечение и цифровые инструменты для решения типовых профессиональных задач (поиск информации, обработка данных, создание электронных отчетов или презентаций)

Владеть:
первичным опытом выполнения (наблюдения) базовых операций в профессиональных информационных системах управления или цифровых каналах коммуникации под руководством наставника

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции
	Раздел 1. Ознакомительная практика (учебная)			
1.1	Ознакомительная практика (учебная) /Тема/			
1.2	Ознакомительная практика (учебная) /Ср/	2	108	ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ОПК-1.2-У1 ОПК-1.2-В1 ОПК-1.3-У1 ОПК-1.3-В1 ОПК-1.3-В2 ОПК-1.3-У2 ОПК-2.1-У1 ОПК-2.1-У2 ОПК-2.1-В1 ОПК-2.2-В1 ОПК-2.2-У1 ОПК-2.2-У2 ОПК-3.2-У1 ОПК-3.2-В1 ОПК-2.1-В2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике

ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

• Контрольный вопрос: Опишите, какие цифровые или технические устройства вы увидели на рабочих местах персонала (на ресепшн, в зале или на кухне). Как вы считаете, почему предприятие не может работать без этих устройств в современных условиях?

• Ситуационная задача: Во время наблюдения за работой персонала в «часы пик» вы заметили образование очереди или заминку в передаче заказа. Попробуйте предположить: использование какого технического средства (например, планшета, терминала или системы связи) могло бы ускорить этот процесс? Обоснуйте свой ответ на основе увиденного.

ОПК-1.2 Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

• Контрольный вопрос: Каким образом предприятие сообщает гостям о своих новинках (новых услугах, технологических возможностях)? Назовите каналы информации, которые вы заметили (сайт, соцсети, буклеты в номерах, QR-коды).

• Ситуационная задача: Представьте, что отель решил внедрить бесконтактную регистрацию (через мобильное приложение). На основе ваших наблюдений за текущей работой стойки регистрации, назовите 2–3 изменения, которые должны произойти в работе администратора при переходе на эту технологию.

ОПК-1.3 Использует современные информационно-коммуникационные технологии и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

• Контрольный вопрос: Назовите конкретное программное обеспечение, которое используют сотрудники на объекте практики (например, Logus, Opera, iiko, R-Keerger или аналоги). Для чего именно его применяют (запись гостей, пробитие чеков, учет продуктов)?

• Ситуационная задача: Опишите ваш опыт наблюдения за тем, как сотрудник вносит информацию в компьютерную систему. Насколько быстро происходит этот процесс? Были ли моменты, когда техника «зависала» или требовала ручного вмешательства? Сделайте вывод о том, насколько важна стабильная работа программ для обслуживания гостей.

ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

• Контрольный вопрос: На основе беседы с руководителем или наблюдения за работой службы приема и размещения (или зала ресторана), сформулируйте их главную задачу на день. Как эта задача помогает всему предприятию поддерживать свой статус (например, статус отеля 4*)?

• Ситуационная задача: Вы заметили, что гости часто спрашивают официанта о времени ожидания счета. Если целью менеджера является «быстрое обслуживание», какие три простых указания (задачи) он должен дать персоналу в этот момент, чтобы гости остались довольны?

ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания

• Контрольный вопрос: Как супервайзер (или старший смены) проверяет готовность номера или стола к приему гостей?

Видели ли вы в руках у персонала списки (чек-листы) или планшеты для проверки? Опишите, что именно они проверяют в первую очередь.

• Ситуационная задача: Отель ожидает приезда группы из 50 человек. На основе ваших наблюдений за работой разных отделов, перечислите, какие службы должны обмениваться информацией об этом заезде (например, кухня и ресепшн). Как именно они это делают на данном объекте (через общие планерки, чаты или бумажные отчеты)?

ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон

• Контрольный вопрос: Где именно на объекте практики гость может оставить свой отзыв? (Назовите конкретные места: анкеты на столах, QR-коды на тейбл-тентах, ссылки в электронных письмах).

• Ситуационная задача: Найдите в открытых источниках (Яндекс.Карты, 2ГИС, профильные сайты) один свежий отзыв об объекте вашей практики. Совпадают ли замечания гостя с тем, что вы увидели своими глазами во время практики? Кратко опишите это совпадение или различие.

ОПК-3.2: Обеспечивает качество процессов оказания услуг в соответствии со стандартами в сфере гостеприимства и общественного питания

Контрольный вопрос: На основе ваших наблюдений за работой персонала (в зале ресторана или на стойке регистрации), выберите одну любую операцию, которая выполняется сотрудниками постоянно (например, приветствие гостя, сервировка стола или передача ключа). Опишите, какие действия сотрудников всегда остаются одинаковыми? Как вы думаете, зачем предприятию нужно, чтобы эти действия выполнялись строго по одной схеме (стандарту)?

Ситуационная задача: Представьте, что вы сопровождаете старшую горничную (супервайзера) при проверке готового к заселению номера. В номере чисто, но вы заметили две детали: на кровати не хватает одной декоративной подушки, а в ванной комнате выложен только один набор косметики вместо двух. Как вы считаете, какой «помощник» (бумажный или электронный список) должен быть у горничной, чтобы не допускать таких мелких пропусков при подготовке номера?

Опишите, какие эмоции может испытать гость, если он заедет в такой номер и заметит эти недостатки. Как это повлияет на его мнение о «звездности» или престиже отеля?

ОПК-6.1: Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области

Контрольный вопрос: Перечислите основные нормативно-правовые акты (федеральные законы, постановления

Правительства РФ), которые составляют правовую основу деятельности предприятия гостеприимства или общественного

питания, где вы проходите практику. Каким образом осуществляется поиск обновлений этих документов в организации? Ситуационная задача: Администрация отеля планирует внедрить новую услугу — предоставление питания по системе «шведский стол» для сторонних посетителей (не проживающих в отеле). Используя справочно-правовые системы или официальные ресурсы, определите, какие нормативные документы необходимо изучить менеджеру для законного оформления этой услуги и обеспечения соответствия качества.

ОПК-6.2: Соблюдает законодательство Российской Федерации при осуществлении профессиональной деятельности

Ситуационная задача: Во время вашего нахождения на стойке службы приема и размещения в отель обратился гость. При оформлении проживания он сообщил, что забыл паспорт, но у него есть его четкое фото в мобильном телефоне и водительское удостоверение. Опираясь на правила, с которыми вас ознакомили в первый день практики, определите: имеет ли право сотрудник заселить гостя по этим документам? На какой основной документ, регулирующий правила предоставления гостиничных услуг в РФ, он должен сослаться при объяснении ответа гостю?

ОПК-7.1: Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания

Контрольный вопрос:

Опишите систему мер по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, реализованную на объекте вашей практики. Какие технические средства и организационные методы для этого используются?

ОПК-7.2: Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

Контрольный вопрос: Каков порядок проведения и документационного оформления первичного и повторного инструктажей по технике безопасности для персонала на объекте практики?

Ситуационная задача: Проходя по коридору отеля или залу ресторана, вы заметили, что сотрудник клининговой службы проводит влажную уборку пола, но не выставил желтый предупреждающий знак «Осторожно, скользкий пол!». В этот момент в зону уборки направляется группа гостей. Оцените риск данной ситуации. Какие правила техники безопасности были нарушены и к каким последствиям для предприятия это может привести, если гость получит травму?

ОПК-8.1: Знает терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий

Контрольный вопрос: Раскройте содержание понятий «PMS» (Property Management System), «Channel Manager» в контексте цифровой экосистемы современного отеля. Как эти технологии влияют на экономическую эффективность объекта практики?

Ситуационная задача: Во время экскурсии по предприятию вы увидели на столах в ресторане QR-коды для вызова официанта и оплаты счета, а у администратора отеля — монитор с графиком занятости номеров. Выберите 2-3 термина из области цифровых технологий, которые вы слышали от сотрудников или увидели в работе (например: «бесконтактная оплата», «онлайн-бронирование», «цифровое меню»). Объясните, как эти технологии упрощают жизнь гостю.

ОПК-8.2: Выполняет трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

Контрольный вопрос: Опишите функциональные возможности информационной системы, используемой на вашем объекте практики (например, Logus, Opera, iiko, R-Keeper). Какие ежедневные операции персонала автоматизированы с ее помощью?

Ситуационная задача: Вы наблюдаете, как официант принимает заказ у гостя и сразу вносит его в систему (на планшете или на терминале). После нажатия кнопки «Отправить» повара на кухне мгновенно видят заказ на своем мониторе или получают печатный чек. Опишите, какие преимущества дает использование этой информационной системы по сравнению с записью заказа в бумажный блокнот. Какие ошибки исключаются благодаря автоматизации этого действия?

5.2. Темы письменных работ

Отчет о прохождении ознакомительной практики

5.3. Фонд оценочных средств

Во время защиты отчета по практике студенту могут быть заданы контрольные вопросы и/или ситуационные из разработанного перечня. Ответы на них должны основываться на материалах, представленных в отчете, и личных наблюдениях студента.

Применение критериев оценивания к отчету и защите:

Оценка отчета

Критерии будут применяться к полноте и глубине описания, логичности изложения, правильности использования терминологии, наличию примеров из практики, которые подтверждают понимание студентом соответствующих компетенций.

Оценка защиты/собеседования

В ответе студент должен четко назвать:

- конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения практики;
- решаемую задачу;
- предпринятые им действия;
- результат своих действий.

Оценивается то, как:

- были выбраны варианты поиска необходимой информации;
- насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования
- насколько корректными и обоснованными были действия в процессе выполнения задач в период практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Этап 1

Форма текущего контроля - отчет о прохождении практики.

Средства текущего контроля:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв руководителя от базы практики.

Этап 2

Форма текущего контроля - защита отчета.

Средства текущего контроля:

- отчет о прохождении практики;
- вопросы для защиты практики.

5.5. Рейтинг-план дисциплины

Шкала рейтинговой оценки прохождения практики руководителя от базы практики (в баллах)

Критерии оценки

Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану - до 15:

- задачи выполнены не качественно согласно индивидуальному плану 0-5
- задачи частично выполнены качественно, допущены ошибки 6-10
- задачи выполнены качественно согласно индивидуальному плану 11-15

Качество выполнения профессиональных задач, порученных студенту в момент порождения практики - до 15:

- профессиональные задачи выполнены не качественно 0-5
- профессиональные задачи частично выполнены качественно 6-10
- профессиональные задачи полностью выполнены качественно 11-15

Соблюдение трудовой дисциплины - до 5

- трудовая дисциплина не соблюдена 0-1
- трудовая дисциплина соблюдена частично 2-3
- трудовая дисциплина соблюдена полностью 4-5

Итого - до 35

Шкала рейтинговой оценки прохождения ознакомительной практики руководителя от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСИТ» (в баллах)

Критерии оценки

Соответствие отчета индивидуальному заданию - до 9:

- вопросы индивидуального задания не раскрыты 0-2;
- вопросы индивидуального задания раскрыты частично, допущены логические ошибки 3-5;
- вопросы индивидуального задания раскрыты полностью, имеются несущественные неточности в изложении 6-9;

Качество оформления - до 2:

- отчет не соответствует требованиям 0;
- в отчете имеются существенные ошибки оформления 1;
- выполнены требования по оформлению полностью 2.

Своевременность предоставления - до 2:

- отчет предоставлен с нарушением сроков 0-1
- отчет предоставлен своевременно 2.

Соответствие представленных документов программе практики - до 2:

- документы не соответствуют требованиям - 0;
- документы частично соответствуют требованиям - 1;
- документы полностью соответствуют требованиям - 2.

Итого - до 15

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики (в баллах)

Критерии оценки

Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики - до 35

Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа - до 15

Ответы на зачете по защите отчета по практике - до 50:

- ответ на поставленный вопрос отсутствует. Обучающийся демонстрирует полное непонимание проблемы - 0;
- дан неполный ответ на поставленные вопросы, в ответе присутствуют ошибки и неточности, не использованы профессиональные термины. Обучающийся демонстрирует поверхностное понимание проблемы - от 1 до 15;
- дан полный ответ на поставленные вопросы, однако обучающийся затрудняется с приведением конкретных примеров. Используются профессиональные термины - от 16 до 34;

- дан полный развернутый ответ на поставленные вопросы с приведением конкретных примеров, использованы профессиональные термины, ошибки отсутствуют. Обучающийся демонстрирует глубокое понимание проблемы - от 35 до 50.

ИТОГО БАЛЛОВ - до 100.

Зачет по практике получают студенты, набравшие в соответствии с рейтинговой системой оценки баллы в пределах от 51 до 100 баллов.

При промежуточной аттестации на зачете по защите отчета о прохождении практики оценка переводится из 100-балльной в 4-балльную по следующему принципу:

Рейтинговая оценка 50 и менее - Неудовлетворительно - Уровень сформированности компетенции - Не аттестован.

Рейтинговая оценка 51 – 65 - Удовлетворительно - Уровень сформированности компетенции - Низкий.

Рейтинговая оценка 66 – 84 - Хорошо - Уровень сформированности компетенции - Средний.

Рейтинговая оценка 85 – 100 - Отлично - Уровень сформированности компетенции - Высокий.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тимохина Т. Л.	Организация гостиничного дела: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.2	Тимохина Т. Л.	Технологии гостиничной деятельности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.3	Николенко П., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.	Организация гостиничного дела: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Брашнов С. Г., Мигунов Е. В.	Основы индустрии гостеприимства: учеб. пособие	Москва: ФЛИНТА, 2019

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	eLibrary.Ru : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – Текст: электронный. – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
----	--

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	"Microsoft Windows Pro 7 64-bit Rus OEM License – Распоряжение ТУ Росимущества в РТ № 148-р от 14.06.2016
6.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition - Номер лицензии: 65059285 (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security стандартный Russian Edition. 500 – 999 Node 2 year Educational Renewal License – Номер лицензии: 24C4-000451-577CAFCE (сублицензионный договор с ООО «Софт решения» №1442 от 14.11.2023)
6.3.1.4	1С.Университет Проф. Ред. 2.2. Лицензии: №8100406910 №8100833887 договор №79 от 25.02.2025
6.3.1.5	Подтверждение наличия лицензионного ПО до 2026 года: Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian OLP NL AcademicEdition Windows7 Professional Upgr Номера лицензий: 48800789 (контракт №2011.12188 от 11.07.2011) 49096713 (контракт 2011.19565 от 04.10.2011) 49357376 (контракт №2011.26907 от 12.12.2011)"
6.3.1.6	Учебная версия программы для ЭВМ: система автоматизации гостиниц «Эдельвейс» (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)
6.3.1.7	Тестовый доступ к Travelline; Platform для автоматизации бизнес-процессов, централизованного хранения и управления данными средств размещения (СОГЛАШЕНИЕ № 5 с ООО ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС от 10.03.2025 г.)

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Государственная статистика России: сайт.- URL: http://rosstat.gov.ru/ . – Текст : электронный.
6.3.2.2	Законодательно-правовая электронно-поисковая база «Консультант» : сайт. – URL: https://www.consultant.ru/ – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.3	Министерство спорта РФ : сайт. - URL: http://minsport.gov.ru/ . - Текст : электронный.
6.3.2.4	Министерство экономического развития Российской Федерации, раздел Туризм : URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/ . – Текст : электронный.

6.3.2.5	Государственный комитет Республики Татарстан по туризму : URL: https://tourism.tatarstan.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.6	Министерство спорта РТ: сайт.- URL: http:// https://minsport.tatarstan.ru/ - Текст : электронный.
6.3.2.7	Научная электронная библиотека e-library : сайт. - URL: http://www.e-library.ru/ . - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.8	Федеральная служба государственной статистики : сайт. - URL: https://rosstat.gov.ru/ - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.9	Ассоциация Рестораторов и Отельеров г.Казани и Республики Татарстан : URL: https://ariort.ru/#rec457565171 – Текст : электронный.
6.3.2.10	Ассоциации отелей г.Казани и РТ : URL: https://aokrt.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.11	ПАКУ "Санатории Татарстана" : URL: https://www.san.tatar/ – Текст : электронный.
6.3.2.12	Ассоциация Туристских Агентств РТ : URL: http://www.atart.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.13	ООО Туристско-информационный центр города Казани : URL: https://kazantravel.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.14	Ассоциация "Гильдия поваров РТ" : URL: https://vk.com/rt_chefs – Текст : электронный.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Рабочее место, которое определило предприятие студенту на время прохождения практики должно соответствовать актуальным нормам и требованиям. Рабочее место оснащается техническими средствами (при необходимости), расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой.
7.2	Для организации самостоятельной работы студента предоставляется электронный читальный зал и читальный зал библиотеки, расположенные по адресу 420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, Деревня Универсиады, д. 35. Учебный зал библиотеки: интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором, персональный компьютер ICL RAY 4 штуки; электронный читальный зал - интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W, персональный компьютер ICL RAY, МФУ Xerox Phaser 3320 XPS – для сотрудника электронного читального зала и 29 шт. персональных компьютеров ICL RAY – для читателей, доступ к Интернет ресурсам; читальный зал - инфомат ЭСБУС, 88 посадочных мест для читателей.

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

Содержание практики

1) Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности.

Составление индивидуального плана практики.

Уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии сферы гостеприимства(общественного питания). Задание определяется руководителем практики с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся.

2) Изучение и анализ деятельности предприятия сферы гостеприимства(общественного питания). История организации, организационная структура, система управления; функциональные характеристики структурных подразделений; материальная база. Основные направления в деятельности организации, перечень услуг и продуктов, их содержание. Организация рабочего времени и рабочего места сотрудника; техника безопасности на рабочем месте. Профессиональная этика и служебные взаимоотношения. Изучение организации документооборота предприятия гостеприимства (общественного питания), нормативно-правовой документации. Исследование и мониторинг рынка услуг в части конкурентного окружения объекта практики; определение критериев и принципов сегментации гостей. Ценообразование на услуги объекта практики. Адаптация и совершенствование инновационных технологий к деятельности гостиничного предприятия(общественного питания). Организация оценки качества услуг на объекте практики. Использование современных информационных и коммуникационных технологий на объекте практики. Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от предприятия в соответствии с компетенциями учебного плана.

3) Организация и проведение собственного исследования.

Наблюдение, сбор информации.

Анализ полученной информации

Систематизация информации

Выполнение индивидуального задания

4) Подготовка отчета по практике, отражающего выполнение индивидуального задания. Защита отчета по практике.

Содержание практики включает в себя перечень заданий, которые выполняет студент (индивидуальные задания)

Формы и содержание отчетных документов по практике

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- индивидуальное задание (см. Приложение 1);
- дневник прохождения практики (см. Приложение 2);
- отчет (титульный лист см. Приложение 5),
- перечень услуг и тарифов объекта практики (тарифную сетку).

Также прилагаются к отчету следующие документы:

- копия договора или гарантийного письма;
- отзыв руководителя от предприятия (учреждения), в котором студент проходил практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Университета (см. Приложение 4);
- протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
- оформление студента на практику (Приложение 7).

Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры сервиса и туризма в соответствии с настоящей программой.

Для организации и проведения ознакомительной практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе. Назначение руководителя и распределение студентов по базам практики оформляется приказом ректора Университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием для каждого студента. Перед началом практики кафедра проводит собрание со студентами- практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. В ходе прохождения практики студент заполняет отчет о прохождении практики, куда вносит все результаты, полученные в ходе практики.

По окончании практики студент защищает отчет о прохождении практики и готовится к итоговой конференции.

Индивидуальное задание по практике может содержать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным направлением исследовательской работы.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы обучающихся. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных обучающимися к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых умений и навыков. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику обучающимся необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных научных исследования соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии гостиничной индустрии.

Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые практикант выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики и пишет отзыв о прохождении практики.

Письменный отчет. Презентация по отчету.

При прохождении ознакомительной практики оценка результатов проводится руководителем от базы практики, оценка отражается в дневнике о прохождении практики.

Защита практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитость творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их, в том числе для решения профессиональных задач и создания научных материалов.

Оценка на защите практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку студенту.

По результатам защиты отчета о прохождении практики оформляется протокол, отражающий рейтинговую комплексную оценку (Приложение 6).

Отчет по ознакомительной практике должен отражать выполнение пунктов индивидуального задания и соответствовать содержанию практики. Примерная структура тематических разделов отчета:

Введение (цель и задачи практики, объект и период прохождения практики, формируемые компетенции)

- Раздел 1: Общая характеристика предприятия (структура, основные услуги, целевая аудитория).
- Раздел 2: Управление и организация
 - Описание иерархической структуры управления.
 - Примеры целей и задач, которые ставятся перед подразделениями (например, службой приема и размещения, ресторанной службой).
 - Примеры методов планирования, организации, координации (например, как формируется график работы, как координируется взаимодействие кухни и зала).
- Раздел 3: Обеспечение качества услуг
 - Описание стандартов обслуживания, которые студент наблюдал (например, порядок уборки номера, правила встречи гостя).

- Методы сбора мнения потребителей (анкеты, книги отзывов, онлайн-отзывы).
- Примеры того, как эти стандарты поддерживаются или нарушаются.
- Раздел 4: Нормативно-правовое регулирование и безопасность
- Перечень основных нормативно-правовых документов, упомянутых сотрудниками или размещенных на стендах (Закон о защите прав потребителей, СанПиН, правила пожарной безопасности).
- Меры безопасности, которые студент наблюдал (пожарные выходы, планы эвакуации, знаки "Осторожно, скользкий пол" и т.п., инструкции для персонала).
- Примеры соблюдения/несоблюдения норм.
- Раздел 5: Цифровые технологии в деятельности предприятия
- Перечень и описание используемых информационных систем и технологий (PMS, онлайн-бронирование, электронное меню, QR-коды, кассовые аппараты, системы учета).
- Как эти технологии упрощают работу персонала и взаимодействие с гостями.
- Примеры трудовых действий, выполняемых с использованием ИТ.

Заключение (выводы по результатам практики, умения и навыки в рамках формируемых компетенций, приобретенные в ходе прохождения практики).

Структура отчета носит рекомендательный характер и может быть изменена в зависимости от индивидуального задания обучающегося.

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма
43.03.03 Гостиничное дело

**Индивидуальное задание
на прохождение ознакомительной практики**

(Ф.И.О. группа)

Место _____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению*
1.	Технологическое и цифровое оснащение предприятия: специализированное ПО, цифровая инфраструктура (компьютерная и кассовая техника), технологические новации, профессиональная терминология).
2.	Система управления и организация работы: структура подразделений, ежедневные задачи персонала, способы координации служб, методы текущего контроля).
3.	Стандарты обслуживания и качество услуг: внутрифирменные стандарты (внешний вид и этика персонала), этапы оказания услуг, методы сбора и анализ отзывов, инструменты обеспечения качества (использование чек-листов).
4.	Нормативно-правовое регулирование: информация в «Уголке потребителя», внутренние правила оказания услуг, первичный учет и регистрация гостей.
5.	Безопасность и охрана труда: технические средства защиты гостей и системы пожарной безопасности, безопасность рабочих мест, использование средств индивидуальной защиты, предотвращение рисков (предупреждающая маркировка и т.п.).

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГУФКСИТ» _____
(подпись)

Ф.И.О.

**Приведено примерное содержание индивидуального задания. Конкретное содержание индивидуального задания определяется руководителем практики от Университета и может меняться в зависимости от специфики объекта практики и научных интересов студента*

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»

Кафедра сервиса и туризма

43.03.03 Гостиничное дело

**Дневник
прохождения ознакомительной практики**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание

Руководитель от базы практики

должность

ФИО,

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Итоговая оценка _____ баллов.

[illegible]

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
По результатам отзыва руководителя от базы практики		
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	До 15	
Качество выполнения профессиональных задач, порученных обучающемуся в момент прохождения практики	До 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	До 5	
ИТОГО	До 35	

(ф.и.о., подпись студента, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**Отзыв руководителя
о прохождении ознакомительной практики**

На отчет о прохождении практики обучающегося _____ гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ» _____

подпись

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20___ г.
(дата выдачи)

С отзывом ознакомлен _____
(ф.и.о., подпись студента, дата)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

Выполнил

ФИО студента

(подпись)

Группа

№ группы

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики:

Наименование базы практики, адрес

Отчет проверил:

Руководитель практики от

Ф.И.О

_____, должность

(подпись)

(наименование базы практики)

М.П.

Руководитель от ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ», уч.степ.,

должность

(подпись)

Ф.И.О.

Казань 20__

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА**

Кафедра сервиса и туризма

ПРОТОКОЛ

защиты отчета о прохождении ознакомительной практики

_____ гр. _____ направление 43.03.03 Гостиничное дело
Ф.И.О.

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

подпись

ФИО, должность

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

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

Место прохождения практики _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

-вводный _____

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

М.п.