

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждены решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по прохождению учебной практики**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация подготовки – специалист по туризму и  
гостеприимству**

**Уровень образования – среднее профессиональное**

**Форма обучения - очная**

**Махачкала – 2023 г.**

**УДК 338.48**  
**ББК 65.43я73**

**Составители:** Адухова Асият Халиловна, Терехина Светлана Вячеславовна, старшие преподаватели кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внутренний рецензент:** Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** - Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, директор ООО «Интурбюро».

*Методические рекомендации по прохождению учебной практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Методические рекомендации по прохождению учебной практики размещены на сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Адухова А.Х., Терехина С.В. Методические рекомендации по прохождению учебной практики для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 41с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023., протокол № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	25
4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	27
5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	28
6. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	31
7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЁТА.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36
Приложение А. Образец титульного лист отчета по учебной прак- тике.....	36
Приложение Б. Форма и структура отчета по учебной практике.....	37
Приложение В. Образец аттестационного листа по учебной прак- тике.....	39
...	

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению отчета по учебной практике разработаны в соответствии с Приказом «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерство просвещения Российской Федерации № 885/390 от 5 августа 2020 года и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», а также в соответствии с Положением ДГУНХ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № \_\_ Ученого совета ДГУНХ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учебная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена. Цели, задачи и объемы практики определяются соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство с учетом учебных планов и рабочих программ.

Практика обучающихся является особой формой организации учебного процесса и входит в состав профессиональных модулей (ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03). Программы практики разрабатываются и утверждаются ВУЗом самостоятельно на основе ФГОС СПО с учетом рабочего учебного плана по специальности и рабочим программам дисциплин.

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам при выполнении отчета по учебной практике.

Отчет по практике выполняется студентом во время прохождения практики, в ходе которой осуществляется применение полученных знаний и умений, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов на практике.

Форма отчета обучающихся по данному виду деятельности – дневник и письменный отчет по учебной практике.

В дневник по учебной практике заносится весь комплекс сведений и материалов, полученных при прохождении практики:

- календарный план прохождения практики;
- содержание рассматриваемых в ходе практики вопросов;
- выполненная работа за каждый день практики;
- подпись руководителя практики от кафедры ДГУНХ.

В отчете по практике отражается весь комплекс выполненных заданий в ходе прохождения практики.

Отчет в назначенный день необходим будет представить руководителю практики в распечатанном виде, а также провести презентацию отчета о прохождении практики и работе, которая была там проделана.

Успешное прохождение практики в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты владеют теоретическими знаниями и механизмом их применения.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится с целью формирования у студентов практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта по специальности, углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения

Цель учебной практики – комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика ставит следующие задачи:

- оказание помощи обучающимся при выборе специализации для дальнейшей профессиональной деятельности;
- знакомство обучающихся с деятельностью предприятий туризма и гостеприимства;
- формирование начального представления о специфике туристской деятельности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является составной частью образовательной программы.

Цели и задачи практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки специалиста, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации.

Организация практик может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. (Таблица 1, 2).

Таблица 1

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска  структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации</p>

	деятельности	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
		<p><b>Знания:</b>  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b>  Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  оформлять бизнес-план  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  презентовать бизнес-идею  определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности  основы финансовой грамотности  правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты</p>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона



		<p><b>Знания:</b>  правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности  пути обеспечения ресурсосбережения  принципы бережливого производства  основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b>  использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b>  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  основы здорового образа жизни  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b>  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Профессиональные компетенции указаны в соответствии с видами профессиональной деятельности и содержат требования к практическому опыту, необходимым знаниям и умениям. Профессиональные компетенции представлены в таблице 2.

Таблица 2

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>                      Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства                      Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b>                      Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)                      Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры                      Владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b>                      Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства                      Основы трудового законодательства Российской Федерации                      Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников                      Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии                      Оказывать первую помощь                      Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги                      Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг                      Программное обеспечение деятельности туристских организаций                      Этику делового общения                      Основы делопроизводства</p>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	<p><b>Навыки:</b>                      Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

и гостеприимства	<p><b>Умения:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
	<p><b>Знания:</b> Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
	<p><b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
	<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p><b>Навыки:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Произведение расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p><b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая</p>

		<p>телефонные переговоры; Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>
<p>ВД 02. Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p> <p><b>Навыки:</b> Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p>

		<p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--

**Умения:**

Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения

Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов

Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами

гостиничного комплекса или иного средства размещения

**Знания:**

Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов

Технологии организации процесса питания

Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

Теория межличностного и делового общения, переговоров,

конфликтологии малой группы

Гостиничный маркетинг и технологии продаж

Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения

Специализированные

информационные программы и

технологии, используемые в работе

служб питания, приема и

размещения, номерного фонда

Основы охраны здоровья, санитарии

и гигиены

Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения

Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

Правила антитеррористической

безопасности и безопасности гостей

Правила обслуживания в гостиницах и

		<p>иных средства размещения  Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения  Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средства размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средства размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средства размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средства размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b>  Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса  Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)  Подготовка отчетов о своей работе за смену  Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b>  Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению  Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с</p>



другими службами гостиничного комплекса  
Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  
Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте,  
при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием

**Знания:**

Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  
Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  
Технологии организации процесса питания  
Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  
Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала  
Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  
Гостиничный маркетинг и технологии продаж  
Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда  
Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  
Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  
Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  
Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  
Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей  
Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

		<p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе</p>

магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

**Знания:**

Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов

Технологии организации процесса питания

Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

Теория межличностного и делового общения, переговоров,

конфликтологии малой группы

Гостиничный маркетинг и технологии продаж

Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения

Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда

Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в

	<p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей  Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения  Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения  Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения  Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p><b>Навыки:</b>  Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале  Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных  Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных  Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса  Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса  Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)  Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности  Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем</p>
--	---	--

месте

**Умения:**

Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме  
Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения  
Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  
Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме  
Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения  
Вести журнал передачи смены

**Знания:**

Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  
Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  
Технологии организации процесса питания  
Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  
Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала  
Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  
Гостиничный маркетинг и технологии продаж  
Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  
Специализированные

		<p>информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих,</p>	<p>ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>

<p>должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.</p>		<p>Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;  Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Хранения ключей и ценностей гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществление контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей;  Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b>  Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;  Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;  Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей;  Оказывать помощь гостям в</p>
--	--	---

чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

**Знания:**

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;  
Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;  
Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;  
Правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;  
Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;  
Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;  
Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;  
Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;  
Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;  
Требования охраны труда;  
Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;  
Правила пожарной безопасности;  
Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;  
Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; Порядок



		<p>бронирования номеров гостиницы;  Планировку помещений гостиницы;  Систему охранной сигнализации и правила работы с ней;  Основы трудового законодательства;  Правила внутреннего трудового распорядка;  Правила пользования гостиницей</p>
	<p>ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><b>Навыки:</b>  Информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b>  Информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Знания:</b>  Порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения;  Правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### *3.1 Организация и руководство учебной практикой*

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляет кафедра «Менеджмент» (выпускающая).

Перед началом практики заведующий выпускающей кафедры, ответственный за проведение практики, проводит организационное собрание с обучающимися.

На организационном собрании обучающихся рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление обучающихся с тематическим заданием по практике;
- информация о руководителях практик от кафедр ВУЗа;
- цели и задачи практики в соответствии с Методическими рекомендациями по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в ДГУНХ;
- требования по ведению дневника и оформлению отчета по практике.

Для руководства практикой обучающихся приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедры, назначаются руководители от ВУЗа.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения обучающимися практических навыков работы и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

**До начала практики:**

- изучить Методические рекомендации по прохождению практики для обучающихся в ВУЗе, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;
- провести инструктаж с обучающимися, дать методические указания по выполнению программы практики в соответствии с требованиями, разъяснить специфику проведения практики+;
- ознакомить руководителей практики от организации с Методическими рекомендациями по прохождению практики и методикой проведения практики, требованиями к обучающимся-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

**В период практики:**

- осуществлять контроль за выполнением обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать обучающимся методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе, в написании отчетов.

**В конце практики:**

- проверить отчеты по практике;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения обучающимися практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки обучающихся и представить их на заседание кафедры.

### *3.2 Обязанности обучающихся-практикантов*

#### ***До начала практики:***

- изучить Методические рекомендации по прохождению учебной практики;
- получить у руководителя практики задание;
- совместно с руководителем учебной практики от кафедры определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала.

#### ***В период прохождения практики:***

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет (Приложения Д и Е), дневник практики, подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х-дневный срок после окончания практики представить отчет на кафедру «Менеджмент» для получения аттестационного листа (Приложение З) и проведения защиты.

## **4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочей программой практики ВУЗа предусмотрены следующие формы и этапы прохождения учебной практики:

- вводное занятие;
- ознакомление обучающихся с теоретическим материалом;
- защита отчёта по практике.

### **4.1. Вводное занятие**

На вводном занятии обучающихся знакомят с вопросами прохождения практики и ее защиты. Руководитель практики выдает индивидуальное задание, дневники практики и проводит консультативное занятие по оформлению дневника практики. В дневнике должен быть отражен ход прохождения практики. По окончании практики обучающийся обязан предоставить дневник практики с отраженным в нем отчетом по прохождению учебной практики.

### **4.2. Процесс прохождения практики**

При прохождении учебной практики обучающиеся знакомятся с теоретическим материалом и заданиями предоставленными руководителями практики от кафедры. Они обязаны вести дневник, в котором должен быть отражены дата и ход выполнения заданий, содержание занятий, проведенных руководителем практики.

### Тематический план практических занятий по учебной практике:

Наименование профессионального модуля		Учебная практика по профилю специальности (час./нед.)	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
УП.01.01	Учебная практика		2 нед.
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг		
УП.02.01	Учебная практика		1 нед.
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
УП.03.01	Учебная практика	36	1 нед.
Итого:			4 нед.

### 5. Содержание учебной практики

Основными отчетными документами по учебной практике являются дневник и письменный отчет. Они оформляются в соответствии с методическими рекомендациями, установленными ВУЗом.

Оформление разделов дневника и отчета учебной практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и с требованиями, предъявляемыми на каждом этапе прохождения учебной практики.

Задание учебной практики определяется видом профессиональной деятельности и формулируется исходя из индивидуального задания.

Виды профессиональной деятельности:

**ВД 01.** Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

**ВД 02.** Предоставление гостиничных услуг;

**ВД 03.** Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Индивидуальное задание по учебной практике выдается руководителем практики. Содержание задания зависит от специфики деятельности организации, в которой студент будет проходить практику.

Задание на практику:

**ВД 01:**

- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
- Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.
- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.
- Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- Производство расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

**ВД 02:**

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение.
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения.
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного

комплекса или иного средства размещения.

- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату.

- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено.

- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения.

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.

- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса.

- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).

- Подготовка отчетов о своей работе за смену.

- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.

- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.

- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.

- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.

- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.

- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале.

- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.

- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.

- Формирования системы бизнес- процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.

- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).

- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности.
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

### **ВД 03:**

- Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.
- Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Хранения ключей и ценностей гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Осуществление контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей.
- Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- Ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Отчет необходимо представить в виде пояснительной записки, текстового документа и графической части.

Пояснительная записка включает в себя следующие структурные элементы: ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, ПРИЛОЖЕНИЕ.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

После окончания учебной практики в течение трех дней обучающиеся сдают руководителю заполненный дневник и отчет по практике.

Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляется обучающимся в ходе прохождения практики. Отчет начинается с титульного листа, форма которого приведена в Приложении А.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения, списка использованной литературы и приложений (при наличии).

Введение должно обобщать собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики, или ответы на вопросы, задания, упражнения, задачи, кейсы и пр.

В заключении приводятся общие выводы, а также краткое описание проделанной работы.

В список литературы включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности и литературные источники.

В качестве приложений к отчету по практике могут быть приняты схемы организационных структур, положения, стандарты, должностные инструкции, диаграммы, таблицы, организации, анкеты, копии различных документов, а также характеристика на практиканта, аттестационный лист и дневник практики.

На защите руководитель практики оценивает содержание дневника и отчета по практике и задает вопросы по пройденному материалу. Оценка заносится в зачетную книжку.

Дневник и отчет учебной практики после защиты и выставления соответствующей отметки в оценочную ведомость сдаются на кафедру, где хранятся в установленном порядке. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку на защите, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Отчет по учебной практике (далее - отчет) должен быть выполнен в машинописном виде «Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016». Текст размещается на одной стороне листа бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Шрифт текста работы «Times New Roman», размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5 (полуторный). В случае превышения количества страниц более 50 – межстрочный интервал – одинарный. В таблицах и рисунках допускается применение шрифта размером 12, интервал 1,0 (единичный). Выравнивание текста «по ширине». Кавычки в тексте использовать «елочки» - «...» (Shift+2).

Отступ абзаца – 1,25.

Типовая структура должна включать:

- титульный лист (Приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если есть).

Введение имеет определенную структуру, которой необходимо строго придерживаться.



1. Указывается ФИО обучающегося, база практики и период его прохождения;
  2. Формулируется цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в области туризма и гостеприимства;
  3. Определяются задачи практики.
  4. Определяются предмет практики.
  5. Приводится информационная база отчета.
  6. Структура отчета.
- Рекомендуемый объем введения – 1-2 страницы.

#### Основная часть работы

Основная часть работы делится на пункты или на части (теоретическую и практическую).

В основной части отчета приводятся ответы на вопросы и задания теоретической и практической частей отчета.

В заключении приводятся краткие выводы по выполненной работе.

В список использованной литературы следует включить все использованные источники.

#### Общие требования к описанию источников в списке литературы:

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список источников литературы не более 10-12 наименований. При этом сначала перечисляются издания на русском языке, а затем на иностранных.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются последовательно не по разделам (сквозная нумерация).

#### *Пример:*

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с.
2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455119> (дата обращения: 03.07.2023).
3. <https://urait.ru/bcode/456731>
4. [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru)

ГОСТом определяются: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

#### Общие требования к оформлению текста отчета

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами внизу по центру листа. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа и листа «Содержание» не проставляется, но включается в общую нумерацию работы. Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу. «Содержание» располагается вслед за титульным листом, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование частей и пунктов с указанием страниц в той последовательности, в которой они расположены.

Названия структурных элементов: содержания, введения, частей, списка использованной литературы оформлять полужирным шрифтом с выравниванием по центру. Перед названием частей и после дать отступ в 1 строку. Точки в конце названий глав, разделов, подразделов, таблиц и рисунков не ставятся.

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЁТА

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Бугорский В. П.	Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с.	<a href="https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-452777">https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-452777</a>
2.	Морозов М. А.	Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8.	<a href="https://urait.ru/bcode/456728">https://urait.ru/bcode/456728</a>
3.	Николенко П. Г.	Гостиничная индустрия	Москва : Издательство Юрайт, 2020. —	<a href="https://urait.ru/bcode/456706">https://urait.ru/bcode/456706</a>

		стрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева.	449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4.	
4.	Скобкин С. С.	Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1.	<a href="https://urait.ru/bcode/456731">https://urait.ru/bcode/456731</a>
5.	Скобкин С. С.	Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10546-9.	<a href="https://urait.ru/bcode/456733">https://urait.ru/bcode/456733</a>
6.	Феденева И. Н.	Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп	Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 205 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0.	<a href="https://urait.ru/bcode/455119">https://urait.ru/bcode/455119</a>

## Приложение А

Образец титульного листа отчета по практике  
ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Колледж туризма

Кафедра «Менеджмент»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация подготовки – специалист по туризму и гостеприимству

## ОТЧЕТ

по учебной практике

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ отделения

---

Организация \_\_\_\_\_

Период практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Продолжительность практики: 2 недели

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение Б

### Форма и структура отчета по учебной практике

#### ВВЕДЕНИЕ

Название организации \_\_\_\_\_

Период прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Местонахождение организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

##### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- ответы на вопросы и задания по разделам:

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
3. Информационно-коммуникационное обеспечение управления;
4. Изучение основ делопроизводства
5. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

6. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

7. Система мотивации в организации. Управление групповыми процессами в организации;

8. Управление конфликтами в организации;

9. Выполнение работ по должности «Портъе».

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- ответы на вопросы по кейсам

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выводы и предложения по итогам прохождения практики:

---

---

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

---

---

### ПРИЛОЖЕНИЯ

---

---

## Приложение В

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство,  
проходившего учебную практику в Колледже туризма

Период прохождения учебной практики с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 1. Оценка освоения общих компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код компетенции	Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоена	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	освоена	

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	освоена	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	освоена	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоена	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоена	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоена	

## 2. Оценка освоения профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код компетенции	Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	освоена	
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	освоена	
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	освоена	
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	освоена	



ВД 02. Предоставление гостиничных услуг			
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	освоена	
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	освоена	
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	освоена	
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	освоена	
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.			
ПК 3.1.	Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	освоена	
ПК 3.2.	Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	освоена	

### 3. Дополнительная информация об обучающемся (личные качества, достижения и т.д.)

Студент \_\_\_\_\_ во время прохождения учебной практики проявил \_\_\_\_\_ такие \_\_\_\_\_ качества как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Заключение

Студент \_\_\_\_\_ за время прохождения учебной практики показал высокий уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал себя при выполнении следующих работ и заданий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

