

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

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

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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 65.433-2я73**

**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».

*Рабочая программа учебной практики разработана 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» и на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Рабочая программа учебной практики размещена на сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Адухова А.Х., Терехина С.В. Рабочая программа учебной практики для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 39 с.

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

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	24
4. Объем и продолжительность учебной практики в неделях или в академических часах.....	25
5. Содержание учебной практики.....	25
6. Формы отчетности по учебной практике.....	26
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	27
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	31
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики.....	31
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	33
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении учебной практики .....	35
9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	35
9.2. Перечень информационных справочных систем.....	35
9.3. Перечень профессиональных баз данных.....	35
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики.....	36

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

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.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** - ознакомительная.

**Способы проведения практики** – стационарная и выездная.

**Форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Место проведения практики** - учебная практика проводится в структурных подразделениях ДГУНХ; в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: коммерческих, государственных предприятиях и организациях туризма и гостеприимства, являющихся юридическими лицами и имеющих самостоятельный баланс предприятиях, фирмах, корпорациях.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации туризма и гостеприимства, на которых они работают.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) расстоянии:

– контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОП СПО ППССЗ на иных условиях: учебные занятия, групповые консультации, дифференцированный зачет;

- может быть предусмотрена иная форма работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целями учебной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство являются получение первичных профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих специалистов по туризму и гостеприимству, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области туризма и гостеприимства, а также получение обучающимся общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении предприятием туризма и гостеприимства, организацией, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование представлений обучающихся относительно своей будущей профессиональной деятельности;
- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умения;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и дипломных работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- ознакомление с одним из профильных предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса.

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 ПСССЗ 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 деятельности	<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  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	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b>  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности  основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b>  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b>  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе</p>	<p><b>Умения:</b>  описывать значимость своей специальности  применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><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> <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></p>

	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2.Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.3.Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p>

	<p>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>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<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 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><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</p>

		<p>организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>
<p>ВД 02.  Предоставление  гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1.  Организовывать и  осуществлять прием и  размещение гостей</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  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</p>

		<p>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> <p><b>Умения:</b> 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</p>
--	--	--

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

	<p>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>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</p>

меры по их изменению  
Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с 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



		<p>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>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>

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

**Умения:**

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 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 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

	<p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <hr/> <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 определения 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</p> <hr/> <p><b>Умения:</b>  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</p>
--	---	--

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 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

		<p>и 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>ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.</p>	<p>ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p><b>Навыки:</b>          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</p>

**Умения:**

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 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

	<p>комплексов,используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Требования охраны труда;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила пожарной безопасности;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; Порядок бронирования номеров гостиницы;</p> <p>Планировку помещений гостиницы;</p> <p>Систему охранной сигнализации и правила работы с ней;</p> <p>Основы трудового законодательства;</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>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></p> <p>Информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информировать гостей об основных и дополнительных услугах</p>



		гостиничного комплекса или иного средства размещения; Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		<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

### 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью ОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика является обязательным этапом обучения специалиста по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и предусматривается учебным планом.

Учебная практика призвана обеспечить практическое закрепление теоретических знаний, полученных во время учебного процесса, с методами и навыками работы будущих специалистов в разных структурах организаций различных форм собственности.

Результаты прохождения учебной практики должны быть использованы в дальнейшем обучающимися при освоении дисциплин:

- Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
- Менеджмент в туризме и гостеприимстве
- Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
- Изучение основ делопроизводства
- Соблюдение норм этики делового общения
- Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
- Технология и организация турагентской деятельности
- Технология и организация туроператорской деятельности
- Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования
- Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

- Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы, а также для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков.

#### 4. Объем и продолжительность учебной практики в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144ч.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится на 2 курсе в 4 семестре, 3 курсе в 5,6 семестрах.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

#### 5. Содержание практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Формы отчетности по практике</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	<b>Подготовительный этап</b>	Участие в организационном собрании, получение методических рекомендаций и заданий, посещение ознакомительных лекций. Инструктаж по технике безопасности, составление рабочего плана и графика прохождения практики.	Индивидуальное задание
2	<b>Основной этап</b>	Сбор общих сведений об организации (название, цель создания, организационно - правовая форма ,краткой исторической справки, миссии данной организации, стратегии ее развития)	Отчет по практике, дневник
		Ознакомление с основными документами, регламентирующими деятельность организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение характера организации по форме собственности (частная, государственная, смешанная)	Отчет по практике, дневник
		Анализ характеристик	Отчет по

		организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, конкурентоспособности продукции или услуг	практике, дневник
		Характеристика структуры управления организацией	Отчет по практике, дневник
		Оценка эффективности деятельности организации	Отчет по практике, дневник
3	<b>Заключительный этап</b>	Систематизация материала, оформление отчета по практике	Отчет по практике, дневник, характеристика, аттестационный лист

## **6. Формы отчетности по учебной практике**

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся

по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

**Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

1. Собрать сведения об организации: миссия, цель и задачи деятельности, организационно-правовая форма, история развития.
2. Дать характеристику факторов внутренней и внешней среды, влияющих на деятельность предприятия.
3. Изучить кадровую документацию и отчетность.
4. Определить тип и построение организационной структуры предприятия.
5. Изучить коммуникационную систему на предприятии.
6. Провести анализ основных функций управления.
7. Провести анализ ассортимента оказываемых услуг, анализ финансового положения (прибыль, рентабельность).
8. Представить предложения по совершенствованию деятельности предприятия, которые можно сделать на основе полученной информации.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

**Примерный перечень вопросов:**

- что такое внешняя среда организации. Перечислите основные факторы внешней среды организации;
- что такое внутренняя среда организации. Охарактеризуйте основные элементы внутренней и внешней среды организации.
- что такое управленческое решение и каковы основные требования к ним?
- каковы основные характеристики управленческих решений?
- назовите основные факторы, влияющие на качество управленческих решений;
- опишите методы реализации управленческих решений;

- какие отрасли экономики традиционно считаются социально значимыми и почему?
- назовите критерии социальной значимости принятого решения?
- каковы различия между решениями, принимаемыми в условиях определенности, риска и неопределенности?
- каковы достоинства и недостатки линейной и функциональной структур?
- назовите отличия органических и механистических организационных структур;
- какие методы используются при проектировании организационных структур?
- какие характеристики позволяют установить степень централизации организации?
- каковы наиболее распространенные препятствия для эффективного делегирования полномочий?
- многие эксперты отмечают популярность командных структур. Какие факторы определяют эту тенденцию?
- какие управленческие навыки и методы необходимы для эффективного руководства в функциональном структурном подразделении?
- дайте характеристику основным принципам построения организационных структур;
- в чем отличие кадровой стратегии и кадровой политики?
- дайте определение такому показателю как норма управляемости, каково его распределение по уровням управления;
- понятие ответственности и виды полномочий в организации.
- что такое мотивирование и стимулирование? Каким образом соотносятся эти понятия?
- в чем преимущества использования стратегического планирования в организации?
- перечислите базовые стратегии организации и дайте их характеристику;
- перечислите основные условия реализации стратегического плана;
- что такое стратегический анализ? Перечислите основные методы стратегического анализа.
- раскройте понятие стратегических зон хозяйствования и их значение в стратегическом управлении организацией;
- какие управленческие теории вами были использованы?
- что такое изменения и какова их роль в общей концепции управления развитием организации?
- охарактеризуйте основные виды изменений;
- выделите причины изменений;
- в каких подсистемах организации можно проводить изменения?
- в чем заключается сущность процесса управления изменениями?
- охарактеризуйте уровни управления изменениями;
- определите основные факторы успеха при управлении сложными изменениями в организации;

- опишите схему процесса изменений;
- охарактеризуйте субъекты, объекты и средства управления на каждом этапе изменений;
- что понимают под сопротивлением персонала изменениям системы управления?
- выделите причины сопротивления персонала изменениям;
- приведите наиболее типичные причины сопротивления изменениям на российских предприятиях;
- в каких случаях происходит наиболее сильное неприятие изменений?
- какими факторами обусловлено значительное сопротивление изменениям?
- как мотивировать сотрудников на работу по внедрению изменений?
- обозначьте основные инструменты проведения изменений;
- что такое реинжиниринг?
- причины внедрения реинжиниринга на предприятии;
- охарактеризуйте этапы реинжиниринга;
- назовите базовые принципы, положенные в основу реинжиниринга бизнес-процессов;
- выделите преимущества и недостатки применения реинжиниринга в процессе изменений;
- какова сущность концепции организационного развития?
- каким образом организационное развитие воздействует на социальную подсистему организации?
- опишите основные задачи производственного планирования;
- какие разновидности мощностей вы знаете?
- почему прогнозирование продаж является ключом к составлению многих других типов прогнозов?
- какие основные информационные системы используются при планировании и управлении производством?
- что такое нормативы труда? Назовите два способа выражения этих нормативов;
- какие факторы следует учесть в процессе определения нормативов времени?
- какова цель разбиения рабочих заданий на элементы?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы кафедральной комиссии;
- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

### **Критерии оценки практики:**

Шкала оценок	Показатели	Критерии
--------------	------------	----------

Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОП СПО ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
--------------	--------------	---	------------------------	--

<i>освоения дисциплины</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, 2023. — 165 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/513722">https://urait.ru/bcode/513722</a>
2.	Феденева И. Н.	Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 205 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/516120">https://urait.ru/bcode/516120</a>

<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Николенко П. Г.	Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/517903">https://urait.ru/bcode/517903</a>
2.	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, 2023. — 366 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/517930">https://urait.ru/bcode/517930</a>
3.	Морозов М. А.	Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/530557">https://urait.ru/bcode/530557</a>
4.	Скобкин С. С.	Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/517932">https://urait.ru/bcode/517932</a>



		профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп.		
--	--	---	--	--

**Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ**

**Федеральные законодательные акты:**

1.	Конституция Российской Федерации <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>
2.	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 г. № 72111) <a href="https://base.garant.ru/406225637/">https://base.garant.ru/406225637/</a>

**В) Периодические издания**

	Инновации в экскурсионной работе: концепции, технологии, практика : в 2 частях / О. Е. Афанасьев, К. В. Агнаева, К. А. Лебедев [и др.] ; под ред. О. Е. Афанасьева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 591 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href='https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600585'> <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600585">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600585</a> </a>
	Молодежь, наука, сервис, туризм — 2019: сборник статей Межвузовской (с международным участием) научно-практической студенческой конференции (27 марта 2019 г., г. Москва) / О. П. Звягинцева, Е. Е. Кузьмина, О. Н. Бекетова [и др.] ; Институт туризма и гостеприимства (г. Москва) (филиал) РГУТИС. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 101 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href='https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595876'> <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=595876">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=595876</a> </a>.
	Модернизация системы управления персоналом и развитие экономики региона=Modernization of staff management system and development of the economy of the region / Ж. Ермакова, Е. В. Шестакова, В. Б. Кондусова [и др.]. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 366 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href='https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599495'> <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599495">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599495</a> </a>
	Туризм и гостеприимство: теоретические, методологические и практические аспекты: сборник статей Всероссийской межвузовской научно-практической студенческой конференции Института туризма и гостеприимства (г. Москва) филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» (10 декабря 2018 г., г. Москва) : сборник научных трудов / ред. кол.: О. П. Звягинцева, Е. Е. Кузьмина, О. Н. Бекетова, К. А. Лебедев [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 147 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href='https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562650'> <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562650">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562650</a> </a>

**Г) Справочно-библиографическая литература**

1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>
2.	Энциклопедический словарь экономики и права <a href="http://www.terminy.info/economics/encyclopedia-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm">http://www.terminy.info/economics/encyclopedia-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm</a>

**Д) Научная литература**

1	Под ред. О. Е. Афанасьева	Инновации в экскурсионной работе: концепции, технологии, практика : в 2 частях / О. Е. Афанасьев, К. В. Агнаева, К. А. Лебедев [и др.] Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: монография	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 591 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600585">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600585</a>
2	Под науч. ред. Е. Н. Трофимова	Доступный, социальный и массовый туризм: проблемы и перспективы развития в России / Российская международная академия туризма: монография	Москва : Университетская книга, 2016. – 504 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574935">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574935</a>

## 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

1. <http://www.stq.ru/> - официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].

2. <http://www.ozpp.ru/> - официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс]. Описаны меры по защите товарных знаков, представлен обширный музей фальсифицированных товаров.

3. <http://www.legprommarket.ru/> - на сайте пользователь без регистрации и ограничений может просматривать каталог предприятий-участников и каталог представленной ими продукции (товаров), может получить информацию о товаре и координаты производителя продукции (товара).

4. Журнал «Индустрия туризма и культуры» ИТиК - <http://tourpressclub.ru/magazine>;

5. Профессиональная пресса / Travel.ru / Туристический бизнес - <https://profi.travel.ru/press/>;

6. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ) - <https://intuit.ru/>

7. Журнал «Турбизнес» - [https://tourbus.ru/m\\_info/](https://tourbus.ru/m_info/);

8. Журнал Современные проблемы сервиса и туризма (@spst) - Readera.org - <https://readera.org/spst>.

9. <https://biblioclub.ru> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

10. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

11. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;

12. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;

13. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

14. <http://www.consultant.ru/> – Онлайн-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»;

15. <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;

16. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

## **9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении учебной практики**

### **9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media Player
4. Adobe Acrobat Reader DC

### **9.2. Перечень информационных справочных систем**

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система.
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно-правовая система.

### 9.3. Перечень профессиональных баз данных

1. База предприятий по всей России в Excel | Экспорт Бэйз - [https://export-base.ru/#?key=база%20данных%20предприятий&region\\_name=Махачкала&yclid=14453872765609181183](https://export-base.ru/#?key=база%20данных%20предприятий&region_name=Махачкала&yclid=14453872765609181183)

2. Путешествуйте по России и возвращайте до 30% - [https://travel.yandex.ru/cashbackmir/?utm\\_source=yandex&utm\\_medium=search&utm\\_campaign=cn:ssa\\_htl\\_generic.cashbackmir3\\_ru\\_all\\_460%7Ccid:71591368&utm\\_term=kw:постуризм%7Ckid:36665436173&utm\\_content=aid:11777838316%7Cbi:11777838316%7Cct:type1%7Cgid:4831274841%7Cpst:1%7Cpst:premium%7Cdt:desktop%7Cplc:none%7Cplct:search%7Ccgci:0%7Crn:Махачкала%7Crid:28%7Crtid:%7Cmain&yclid=15550225512511569919](https://travel.yandex.ru/cashbackmir/?utm_source=yandex&utm_medium=search&utm_campaign=cn:ssa_htl_generic.cashbackmir3_ru_all_460%7Ccid:71591368&utm_term=kw:постуризм%7Ckid:36665436173&utm_content=aid:11777838316%7Cbi:11777838316%7Cct:type1%7Cgid:4831274841%7Cpst:1%7Cpst:premium%7Cdt:desktop%7Cplc:none%7Cplct:search%7Ccgci:0%7Crn:Махачкала%7Crid:28%7Crtid:%7Cmain&yclid=15550225512511569919)

3. Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) | ВКонтакте - <https://vk.com/rostourism.official>;  
<https://www.youtube.com/channel/UCasIHfOapljmFWr767FSumg>

4. Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) - Правительство России - <http://government.ru/department/578/events/>

5. <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;

6. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

7. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;

8. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;

9. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

### 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Для проведения занятий, консультаций и приема зачета по учебной практике используются следующие специальные помещения:

**Учебная аудитория для проведения лекций, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций 2-15** (367008, Россия, Республика Дагестан, г.Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а», учебный корпус №3).

#### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);  
Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

**Учебная фирма по предоставлению туристических услуг** (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а»).

***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной

***Набор оборудования:***

1. Стул для персонала.
2. Кондиционер.
3. Водяной кулер.
3. Цветок.
4. Диван.
5. Ковер.
6. Стул для посетителей.
7. Принтер, ксерокс 2 в 1.
8. Телефон.
9. Стол письменный.
10. Компьютер.
11. Сейф.
12. Шкаф.
13. Вешалка.
14. Кресло.
15. Шкафы для документов.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);  
Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional

3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

**Лаборатория «Гостеприимство»** (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а»).

***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)), флипчарт переносной

***Набор оборудования:***

1. Компьютерный стол.
2. Персональный компьютер.
3. стул со спинкой, с подлокотниками, на колесах.
3. Рабочее место преподавателя.
4. Проектор.
5. Магнитно-маркерная доска.
6. Трибуна.
7. Вешалка.
8. Многофункциональное устройство.
9. Тумба под МФУ.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

**Лаборатория «Гостиничный номер»** (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а»).

***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)), флипчарт переносной

***Набор оборудования:***

1. Кондиционер.

2. Стол для багажа.
3. Шкаф для одежды.
4. Кожаный диван.
5. Тумбочка с лампой.
6. Кровать.
7. Стул.
8. Стол письменный.
9. Санузел.
10. Ванна.
11. Кожаное кресло.
12. Телевизор.
13. Кожаный пуфик.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);  
Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

**Помещение для самостоятельной работы 4.1** (367008, Россия, Республика Дагестан, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader
5. Skype для Windows

**Помещение для самостоятельной работы 4.2** (367008, Россия, Республика Дагестан, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional

3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader
5. Skype для Windows