

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(Наименование института)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Яресь О.Б.

2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(наименование типа практики)

**направление подготовки / специальность**

43.03.03. «Гостиничное дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

«УПРАВЛЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ»

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

## **Вид практики – производственная**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» производственная практика является разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 08.06.2017г. №515) программы бакалавриата (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

**Тип практики – организационно-управленческая практика.**

### **1. Цели производственной практики**

Цель производственной практики – формирование профессиональных умений и навыков технологической и организационно-управленческой деятельности. Углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами гостиничного бизнеса; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности, а также управления ресурсами для достижения эффективного результата деятельности гостинично-ресторанной сферы.

### **2. Задачи производственной (организационно-управленческая) практики**

- приобретение навыков принимать экономически обоснованные решения для дальнейшего экономически эффективного функционирования деятельности департаментов (служб, отделов) избранной сферы профессиональной деятельности
- получение умений работать с профессиональными стандартами;
- приобретение навыков принимать управленческие решения;
- приобретение навыков работы с персоналом, оценки качества и результативности труда персонала гостиничных предприятия.
- ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия, включенного в процесс деятельности по предоставлению услуг в средствах размещения и дать оценку обеспеченности ресурсами, изучить эффективность их деятельности и оценить сильные и слабые стороны;
- выявление проблем и разработка предложений по улучшению деятельности организации.

### **3. Способы проведения - стационарный, выездной**

### **4. Формы проведения – дискретно**

Формы проведения производственной практики определяются учебным планом и осуществляются *непрерывным циклом* в сроки, определенные графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы предприятий индустрии гостеприимства. Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности организации.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Производственная практика выполняется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, с преподавателями, сотрудниками, что обеспечивает формирование их профессиональных компетенций. В результате прохождения Производственной (организационно-управленческой) практики студент должен приобрести следующие компетенции, в соответствии с ФГОС ВО.

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	<i>Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i>	
ПК – 1.1.	Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику и направленность деятельности гостиничного предприятия, его структуру</li> <li>- теории межличностного и делового общения, конфликтологии, мотивации персонала.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности структурных подразделений; взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса на основе внутренних стандартов</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования текущей деятельности департаментов гостиничного комплекса и предприятий питания</li> </ul>
ПК -1.2.	Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения,</li> <li>- функции и основные должностные обязанности персонала служб гостиничного предприятия</li> <li>- методы текущего и стратегического планирования, контроля, анализа потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения оценки потребности предприятия в материальных и трудовых ресурсах, самостоятельного принятия решений, в том числе по вопросам, связанным с учетно-экономической деятельностью</li> </ul>
ПК-2	<i>Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i>	
ПК – 2.1.	Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы контроля и оценки эффективности деятельности департаментов организации сферы гостеприимства и общепита</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки эффективности деятельности гостиничного комплекса</li> </ul>
ПК – 2.2	Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы текущего и стратегического планирования, контроля, анализа потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного предприятия;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы контроля деятельности гостиниц и иных средств размещения</li> </ul>
ПК – 4	<i>Способен контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности</i>	
ПК – 4.1	Осуществляет координа-	<i>Знать:</i>

	цию и контроль технологических процессов в гостиничной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы современной системы управления гостиницами и другими средствами размещения; виды мотивации и методы стимулирования персонала гостиничного предприятия</li> <li><i>Уметь:</i></li> <li>- применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного предприятия;</li> <li><i>Владеть</i></li> <li>- навыками гостиничного менеджмента, стратегии и тактики гостиничной деятельности, организации и координации работы исполнителей, стимулирования и контроля профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК – 4.2	Определяет формы и методы контроля технологических процессов в гостиничной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Знать:</i></li> <li>- формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</li> <li><i>Уметь:</i></li> <li>- использовать основные методы и приемы, контроля деятельности подразделений средства размещения</li> <li><i>Владеть:</i></li> <li>- навыками обеспечения контроля за выполнением сотрудниками подразделений технологических процессов предприятий гостеприимства</li> </ul>
ПК - 6	<i>Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i>	
ПК – 6.1.	Проводит анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Знать:</i></li> <li>- основные затраты организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений</li> <li><i>Уметь:</i></li> <li>- анализировать структуру и состав затрат гостиничных предприятий, себестоимости услуг коллективных средств размещения;</li> <li><i>Владеть:</i></li> <li>- навыками анализа системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства</li> </ul>
ПК – 6.2	Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Знать:</i></li> <li>- методы определения себестоимости; преимущества и недостатки различных стратегий ценообразования;</li> <li><i>Уметь:</i></li> <li>- принимать участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений;</li> <li><i>Владеть:</i></li> <li>- навыками разработки мер по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</li> </ul>
ПК – 9	<i>Способен к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания</i>	
ПК – 9.1.	Организует процесс поиска, анализа, систематизации и отбора информации, необходимой для разработки бизнес-планов в сфере гостеприимства и общественного питания	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Знать:</i></li> <li>- методику поиска, расчёта и интерпретации информации, необходимой для разработки бизнес-планов в сфере гостеприимства и общественного питания</li> <li><i>Уметь:</i></li> <li>- проводить анализ основных показателей на макро- и микроуровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа</li> <li><i>Владеть:</i></li> <li>- методами исследования для принятия решений по гостиничному продукту, ценообразованию, распределению, продвижению</li> </ul>

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (организационно-управленческая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 (раздел Б.2.В.02 (П) «Производственная (организационно-управленческая) практика») в соответствии с ФГОС ВО по направлению 43.03.03 – «Гостиничное дело».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность 4 недели.

Практика проводится:

- в 8 семестре для студентов очной формы обучения;
- в 9 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (5 лет)
- в 9 семестре для студентов заочной формы обучения (5 лет)
- в 7 семестре для студентов заочной формы обучения (ускоренная программа – 3 года 6 мес.)
- в 6 семестре для студентов заочной формы обучения (ускоренная программа – 3 года)

## 7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу (СР) студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего, в т.ч.	Контактная работа		СРС	
			СР под руководством	Консультация		
1	<i>Подготовительный этап</i>	2	2			
1.1.	Проведение организационного собрания. Определение цели и задач практики	1	1			Собеседование
1.2	Выдача заданий на практику	1	1			Раздел отчета
2	<i>Основной этап</i>	178	86		92	
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2			Раздел отчета
2.2	Знакомство студента с руководством предприятия, назначение руководителя от базы практики, определение трудовых операций и объема работ, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии, составление индивидуального графика	130	12		4	Раздел отчета
2.3	Сбор информации, необходимой для написания отчета, участие в производственной, коммерческой деятельности предприятия, обработка и анализ полученной информации, формирование выводов	52	72		68	Раздел отчета
2.4	Описание основных способов и источников информации (литературы и интернет источников)	14			20	Раздел отчета
3	<i>Заключительный этап</i>	36	16	4	16	
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	35	15	4	16	Дневник, отчет
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	1	1			зачет с оценкой

## 8. Формы отчетности по практике

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат:

- дневник практики
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист (Приложение 1).

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта. Дневник скрепляется подписью руководителя практики от организации и ее печатью.

Оценочный лист также заполняется руководителями практики от организации (закрепляется подписью и печатью организации) и кафедры.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

*Титульный лист* должен содержать печать и подпись руководителя практики от предприятия, подписанный руководителями практики от кафедры и ответственного за практику от института.

Во *введении* необходимо отразить: название практики; место и сроки её прохождения; цели и задачи практики; содержание индивидуального задания; связь практики с теоретическим курсом обучения.

В *основной части* дается: организационно-экономическая характеристика предприятия; проводится анализ оборачиваемости предоставляемых услуг и их ресурсное обеспечение; анализ коммерческой деятельности по реализации услуг предприятия; анализ организации технологических процессов в предприятии сферы гостеприимства (организация и технологическая реализация бизнес-процессов организации) и качества сервисного обслуживания; а также выполнить индивидуальное задание.

Индивидуальное задание (примеры)

Анализ реализации услуг в организации.

Анализ динамики и выполнения плана реализации услуг.

Анализ ассортимента и структуры продаж услуг коллективного средства размещения.

Анализ положения предприятия сферы гостеприимства на рынке.

Анализ использования Интернет-технологий в деятельности предприятия.

В *заключении* необходимо отразить: мероприятия, осуществленные в период практики; методы и способы достижения целей и задач практики; умения, навыки, опыт, приобретенные в период прохождения практики; выводы о результатах практики.

В *списке использованных источников* (не менее 10 источников) представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по производственной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература, интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

В *приложении*, как обязательной части отчета по производственной практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами, копии договоров (поставки, договор о

квоте мест, договор о твердой закупке мест, агентские, комиссионные и корпоративные договоры), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения технологических помещений и др.

### ***Требования к оформлению и содержанию отчета по практике и его защита***

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета излагается на стандартных листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем отчета без приложений должен включать 15-25 страниц печатного текста.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номер страницы начинают проставлять с введения, учитывая предыдущие страницы, в нижней части листа в правом углу без точки (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12).

Введение, каждый раздел (глава), заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

Иллюстрации, схемы, графики, диаграммы и т.д. должны носить название рисунок, их нумерация – сквозная. Под рисунками должна быть сделана подрисовочная надпись, которая оформляется 14 кеглем симметрично расположению рисунка. (например, Рисунок 1 – ...).

Табличный материал оформляется в виде таблиц, в левом углу листа над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1 –), нумерация также сквозная, заголовок таблицы пишется без абзаца листа.

На все таблицы и рисунки должны быть приведены ссылки в тексте.

При наборе формул используется редактор формул. Нумерация формул – сквозная по всему тексту.

При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия.

При цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в списке использованных источников, например, [12, с. 51] и т. д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Электронные ресурсы в списке литературы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Более подробно правила оформления письменных работ см.: <http://op.vlsu.ru/index.php?id=4044>

### ***Процедура защиты отчета о прохождении практики:***

Защита отчета по практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. На защите оценивается: полнота выполнения студентом программы практики; качество изложения материала (аргументированность, четкость формулировок, доказательность выводов и рекомендаций); степень понимания студентом проблемных вопросов; качество оформления отчета.

*В выступлении* (не более 10 минут) студент: излагает содержание анализа предприятия; основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения организации и его сотрудников; предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

*В ходе выступления* студенту могут задаваться вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. *При подведении итогов практики* принимается во внимание уровень проведенной студентом работы.

*По результатам защиты* выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетвори-

тельно», «не удовлетворительно». Оценка «не удовлетворительно», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

#### **Критерии оценивания прохождения производственной практики**

Оценка	Качественные показатели
«отлично»	Студент своевременно и успешно освоил программу практики, представил качественно выполненный отчет, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с четким представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы преподавателя дает конкретные и четкие ответы.
«хорошо»	Студент успешно освоил программу практики, представил отчет о прохождении практики, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы комиссии дал ответы, есть замечания по оформлению отчета.
«удовлетворительно»	Студентом освоена программа практики с некоторыми замечаниями, с отклонениями по срокам прохождения. Есть замечания по оформлению отчета, документы на защиту представлены оформленными не надлежащим образом. Защитная речь сбивчивая, нет четких представлений о приобретенных производственных навыках, ответы на вопросы не полные.
«неудовлетворительно»	Студентом не освоена программа, нарушены сроки прохождения практики. Отзыв руководителя от предприятия отмечен на «удовлетворительно», отчет оформлен не надлежащим образом. Документы на защиту комиссии представлены не в полном объеме. Качество защиты неудовлетворительное, нет понятия о приобретенных навыках, на вопросы комиссии не дает ответов.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики применяются образовательные технологии:

- мультимедийные технологии;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов учебной практики и подготовки отчета;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки рекомендаций и предложений, проведения требуемых программой практики расчетов, экономических обоснований и т.д. В частности, информационно-справочная система «Консультант Плюс», 1С-предприятие. Доступ к системам обеспечивается в компьютерных классах Института туризма и предпринимательства ВлГУ.

Аудитории для консультаций оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью, а также компьютерные классы для самостоятельной работы студентов.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader и т.д.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Ин-



тернет», как на территории университета, так и вне его.

При выполнении различных работ на учебной практике используются базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

<http://www.businesspress.ru> — архив изданий сервера «Деловая пресса»;

<http://www.consultant.ru> — справочная правовая система «Консультант-Плюс»;

<http://www.garant.ru> — информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.rbc.ru> — РосБизнесКонсалтинг;

<http://www.gks.ru> – Федеральная служба Государственной статистики

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
<b>Основная литература*</b>		
1. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/477909">https://urait.ru/bcode/477909</a>
2. Жуковская И.Ф. Ценообразование в сфере услуг: уч. пос. / И.Ф. Жуковская, М.В. Краснова, И.В. Наумова. - Владимир. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ. – 308 с.*	2020	30* <a href="http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/8687/1/02075.pdf">http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/8687/1/02075.pdf</a>
3. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт. - 381 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/469478">https://urait.ru/bcode/469478</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. <i>Николенко, П. Г.</i> Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю.С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/475778">https://urait.ru/bcode/475778</a>
2. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: уч. и практ. для вузов / С.В. Карпова [и др.]; под общ. ред. С.В. Карповой, С.В. Мхитаряна. – М.: Юрайт. - 396 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/484237">https://urait.ru/bcode/484237</a>
3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 435 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/469221">https://urait.ru/bcode/469221</a>
Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 412 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/476329">https://urait.ru/bcode/476329</a>

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://ctf.tpu.ru/files/profip.pdf>

2. [www.best-manager.ru](http://www.best-manager.ru)

3. [www.frontdesk.ru](http://www.frontdesk.ru)

4. [www.horeca.ru](http://www.horeca.ru)

5. [www.nark-rspp.ru](http://www.nark-rspp.ru)

6. [www.new-hotel.ru](http://www.new-hotel.ru)

7. [www.proeticet.ru](http://www.proeticet.ru)

8. [www.prohotel.ru](http://www.prohotel.ru) – портал гостиничного бизнеса ( в т.ч. электронная версия журнала ПроОтель.)

9. [www.hotelexecutive.ru](http://www.hotelexecutive.ru) - медиа-ресурс для владельцев, управляющих и специалистов гостиничного бизнеса ( в т.ч. электронная версия журнала Современный отель)
10. [www.hotelline.ru](http://www.hotelline.ru)- портал гостиничного бизнеса
11. [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru) – электронная газета туриндустрии
12. [www.tourbus.ru](http://www.tourbus.ru) – журнал «Турбизнес».
13. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>
14. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus. – URL: <http://www.scopus.com/>
15. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science. – URL: [webofscience.com](http://webofscience.com)

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В случае проведения практики в ВлГУ ее материально-технической базой является материально-техническая база университета, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам. Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находятся в исправном состоянии. В Институте туризма и предпринимательства ВлГУ имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс», 1С-Предприятие).

**12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов** проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (организационно-управленческой)**  
**практики**

по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Институт туризма и предпринимательства

(Фамилия, И., О.)

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Кафедра «Коммерция и гостеприимство»

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА <i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Профессиональные	ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания				
	ПК-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания				
	ПК-4	Способен контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности				
	ПК-6	Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания				
	ПК-9	Способен к разработке и реализации бизнес-планов в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания				
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_

М.П.

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Рабочую программу составил Краснова М.В. проректор УИТ Ту

Рецензент

(представитель работодателя) Директор ООО «Мономах» Л.А. Коровина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры комиссии и гостеприимства  
протокол № 1 от 25.08.2021 г.

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Ярьс О.Б. [подпись]

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании учебно-методической комиссии направления 43.03.03 «Гостиничное дело»  
протокол № 1 от 30.08.21 г.

Председатель комиссии к.п.н., доцент Краснова М.В. [подпись]



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой КЖ доцент

Оле Аресь Об

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_