

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ
Сочи), проректор

Дата подписания: 27.02.2026 19:36:09

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

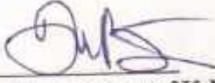


А.Р. Давыдович
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ Сервисная практика

Направление подготовки	43.03.03 «Гостиничное дело»
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	Гостиничная деятельность
Форма обучения	Очная, заочная
Выпускающая кафедра	Гостиничного и ресторанного бизнеса

Зав. кафедрой ГиРБ 
к.э.н., доцент Сердюкова Н.К.

Составитель 
доцент, к.э.н. Григорьева Ж.В.

Сочи 2025 г.

Программа производственной практики в форме практической подготовки «Сервисная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело» от 08.06.2017 № 515;
- на основании учебного плана направления 43.03.03 «Гостиничное дело» профиль «Гостиничная деятельность».

Программу практики в форме практической подготовки составила:

 Григорьева Ж.В. доцент, к.э.н.

Внешний эксперт:

Директор кадровой службы ООО «Лазурная»

 Архипова Татьяна Владимировна
ФИО

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГиРБ от «13» мая 2025 г., протокол №9.

Руководитель ОПОП 
подпись

Баль Н.В.
ФИО

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 43.03.03 «Гостиничное дело»

Протокол № 5 от «13» мая 2025 г.

Председатель УМСН 
подпись

Сердюкова Н.К.
ФИО

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой 
подпись

Полянская В.В.
ФИО

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики соответствует библиотечному фонду СГУ

Директор НОБ 
подпись

Онищенко Е.В.
Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Программа практики переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Программа практики переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Цели и задачи практики.....	5
1.2. Виды (типы) практики, способы и формы ее проведения	5
1.3. Сроки проведения практики	5
1.4. Место практики в структуре образовательной программы	6
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
2.1. Структура (этапы) прохождения практики	9
2.2. Задание на практику	10
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	12
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	14
4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций	14
4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики	15
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Целью производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки является формирование у профессиональных умений и навыков, формирование личностных качеств, необходимых для решения профессиональных задач и успешного осуществления профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, связанных с осуществлением технологических процессов гостиничной деятельности.

Задачи производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки:

- получение опыта профессиональной деятельности и/или закрепление и дальнейшее развитие опыта профессиональной деятельности;
- осуществление сбора и анализ данных о ресурсах средств размещения и предприятий общественного питания, их структурных подразделениях;
- приобретение навыков по разработке сервисных технологий и их управлением в средствах размещения и предприятиях общественного питания;
- приобретение навыков оценки эффективности используемых сервисных технологий в средствах размещения и предприятиях общественного питания;
- изучение процессов координации и контроля производственной деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства;
- изучение форм и методов контроля производственных процессов подразделений организации индустрии гостеприимства;
- выявление проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства;
- приобретение навыков и умений сбора и анализа данных о хозяйственной деятельности структурных подразделений средств размещения и предприятий общественного питания;
- приобретение навыков разработки и реализации планирования производственных результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания при оказании различных видов услуг;
- овладение навыками применения специализированных методов и программных продуктов для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания;
- разработка инновационных сервисных технологий реализации гостиничного продукта и планирование их внедрения в работу гостиничного предприятия.

РПП разработана с учетом рекомендаций предприятий отрасли.

1.2. Виды (типы) практики, способы и формы ее проведения

Производственная (сервисная) практика в форме практической подготовки является концентрированной практикой. Она проводится в концентрированной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

В период прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным применительно к учебному процессу. Руководство производственной (сервисной) практикой в форме практической подготовки возлагается на руководителя практики.

Производственная (сервисная) практики в форме практической подготовки проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, утвержденной программой производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки, в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием, составленным студентом совместно с руководителем практики (пакет документов представлен в Приложении к РПП).

1.3. Сроки проведения практики

Сервисная практика в форме практической подготовки проводится на 3 курсе в течение 4-х недель в 3 семестре и 6-ти недель в 4 семестре при очной форме обучения. Всего 10 недель, 540 часа, 15 ЗЕТ.

При заочной форме обучения на 4 курсе в течение 10-ти недель в 7 семестре. Всего 10 недель, 540 часа, 15 ЗЕТ.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

«Сервисная практика» относится к блоку Б2 *часть, формируемая участниками образовательных отношений* подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело». В соответствии с учебным планом направления 43.03.03 «Гостиничное дело» профиль подготовки «Гостиничная деятельность» технологическая практика является видом производственной практики Б2.В.01(П). Объем практики составляет 540 часов. Технологическая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность гостиничных предприятий и средств размещения.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

а) в части исследовательской подготовки – Организация гостиничного дела;

б) в части проектной подготовки – Материально-техническая база гостиничных предприятий

в) в части предметной подготовки – дисциплины Блока Б1 – Организация барного дела, Организация ресторанного дела, Организация питания в гостиничных комплексах

Организация ресторанного дела, Организация питания в гостиничных комплексах

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам студентов

Перед прохождением ознакомительной практики студент должен

знать: основы стратегического планирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов в гостиничной деятельности; нормативно-правовую базу регулирования гостиничной деятельности и сферы гостеприимства;

уметь: собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию о бизнес-процессах в гостиничной деятельности; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

владеть: нормами современного русского литературного языка, навыками логически правильного и аргументированного формулирования мыслей; методами анализа социально-экономических явлений и процессов; методами обоснования управленческих

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки.

ПК – профессиональные компетенции, установленные вузом

Компетенции и индикаторы их достижения		Индикаторы	Профессиональные компетенции
Рубрикатор компетенций индикаторов	Компетенция		
			<p>Знать: стандарты и регламенты процессов сервисного обслуживания гостиничного и санаторно-курортного предприятия (З- ПК-1.1)</p> <p>Уметь: разрабатывать внутренние стандарты и регламенты процессов оказания услуг на уровне подразделений и всего гостиничного и санаторно-курортного предприятия (У- ПК-1.1)</p> <p>Владеть: инструментарием и навыками разработки внутренних стандартов и регламентов процессов оказания услуг на уровне подразделений и всего гостиничного и санаторно-курортного предприятия (Н- ПК-1.1)</p>
ПК-1. организовать работу по подтверждению соответствия размещения государственными средствами	Способен организовать работу по подтверждению соответствия размещения государственными средствами	1.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений организации избранной сферы деятельности	Знать: методы внедрения стандартов и регламентов сервисного обслуживания в работу гостиничного предприятия (З- ПК-1.2) <p>Уметь: внедрять разработанные внутренние стандарты и регламенты оказания услуг в работу гостиничного предприятия и его подразделений (У- ПК-1.2)</p> <p>Владеть: инструментарием разработки и внедрения внутренних стандартов и регламентов оказания услуг в работу гостиничного и санаторно-курортного (Н- ПК-1.2)</p>
		1.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов обслуживания на уровне подразделений организации избранной сферы деятельности	Знать: технологию и процедуру работ по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общепринятым стандартам и системам сертификации на уровне подразделений гостиничного и санаторно-курортного предприятия (З- ПК-1.3) <p>Уметь: организовывать работы по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общепринятым стандартам и системам сертификации на уровне подразделений гостиничного и санаторно-курортного предприятия (У- ПК-1.3)</p> <p>Уметь: организовывать работы по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общепринятым стандартам и системам сертификации на уровне подразделений гостиничного и санаторно-курортного</p> <p>Владеть: технологией подготовки и прохождения процедуры соответствия действующим общепринятым стандартам и системам сертификации на уровне подразделений гостиничного и санаторно-курортного предприятия (Н- ПК-1.3)</p>
		1.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общепринятым стандартам и системам сертификации на уровне подразделений организации избранной сферы деятельности	

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

	<p>ПК-2. организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей</p>	<p>2.1. Организует обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений</p> <p>2.2. Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделения гостиничного комплекса</p> <p>2.3. Обеспечивает контроль за исполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей</p>	<p>Знать: нормативно правовые акты и систему классификации гостиниц и других средств размещения (З- ПК-2.1) Уметь: организовать оказание гостиничных услуг на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений гостиничного и санаторно-курортного предприятия (У- ПК-2.1) Владеть: навыками организации сервисного обслуживания на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений гостиничного и санаторно-курортного предприятия (Н- ПК-2.1)</p> <p>Знать: методы разработки сервисных стандартов и регламентов сервисных процедур на уровне подразделений гостиничного комплекса (З- ПК-2.2) Уметь: разрабатывать сервисные стандарты операционных процедур внутренние стандарты и регламенты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса (У- ПК-2.2) Владеть: инструментарием разработки сервисных стандартов и регламентов обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса (Н- ПК-2.2)</p> <p>Знать: методы обеспечения контроля за исполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе оказания услуг (З- ПК-2.3) Уметь: обеспечить контроль за исполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе оказания услуг (У- ПК-2.3) Владеть: навыками осуществления контроля за исполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе оказания услуг (Н-ПК-2.3)</p>
--	---	--	--

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от профильной организации, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики

Виды деятельности студента в процессе прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки предусматривают развитие навыков деятельности в индустрии гостеприимства.

Общая трудоёмкость для очной формы обучения: объем контактной работы – 12 часов, из них 4 часа – установочная конференция; 4 часа – консультация; 4 часа – итоговая конференция.

Общая трудоёмкость для заочной формы обучения: объем контактной работы – 10 часов, из них 2 часа – установочная конференция; 6 часов – консультация; 2 часа – итоговая конференция.

В таблице представлены виды работ при выполнении сервисной практики.

Виды производственной работы на практике

№	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоёмкость (в часах/зет)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение мероприятий по ознакомлению с правилами внутреннего распорядка предприятия. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности.	36 (1)	Заполнение листа ознакомления и утверждение индивидуального плана работы
		Составление плана работы на период практики		
		Начало работы в структурном подразделении профильной организации в должности стажера		
		Ознакомление с основными особенностями работы структурного подразделения профильной организации		
2	Основной этап	Выполнение трудовых функций. Анализ применения основных нормативно-правовых документов, регулирующих работу структурного подразделения профильной организации, включая управление ресурсами отеля. Участие в разработке планов управления сервисными технологиями организации деятельности структурных подразделений профильной организации.	468 (13)	Консультации с руководителем практики от кафедры Составление развернутого плана конспекта к каждому занятию.
		Выполнение трудовых функций. Анализ выполнения основных задач и функций структурного подразделения профильной организации. Оценка эффективности использования сервисных технологий и выполнения СОП персоналом структурного подразделения профильной организации.		

		<p>Самостоятельная деятельность студентов по организации и выполнению отдельных функций профессиональной сервисной деятельности в профильной организации. Составление чек-листа отеля</p>		
		<p>Выполнение трудовых функций. Изучение стандартов и методов реализации сервисной деятельности структурного подразделения предприятия, выявление и описание существующих проблем организации и контроля производственных процессов структурного подразделения профильной организации Составление чек-листа отеля</p>		
		<p>Выполнение трудовых функций. Выгрузка отчетов и анализ показателей из отчетов отеля (операционные показатели деятельности отеля). Анализ RevPAR и RevPAC. Отеля, для оценки эффективности реализации деятельности по оказанию дополнительных услуг. Разработка плана по повышению эффективности производственной деятельности отеля по одному или нескольким показателям.</p>		
3	Завершающий этап	<p>Самоанализ проведенных занятий</p>	36 (1)	<p>Подготовка итогового отчета о прохождении производственной/сервисной практики в форме практической подготовки.</p> <p>Допуск Отчета к защите руководителем практики от Университета</p> <p>Зачет с оценкой</p>
	<p>Подготовка итогового отчета о прохождении производственной/сервисной практики в форме практической подготовки</p>			
	<p>Предоставление отчета по практике (включая полный пакет сопроводительных документов) руководителю практики от университета</p>			
	<p>Защита Отчета на итоговой конференции в соответствии с графиком учебного процесса</p>			
	Всего:		540 (15)	

2.2. Задание на практику

В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело» в период прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки рекомендуется выполнение следующих заданий на предприятии:

№ п/п	Содержание заданий	Формируемые компетенции
1.	Изучение классификации предприятия. Определение типа и класса предприятия, на котором производится практика.	ПК-1
2.	Изучить нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отеля Описать основные ресурсы средства размещения и структуру управления ресурсами в организации, организация сервисных процедур, в том числе применительно к структурному подразделению (службе) Составление чек-листа отеля.	ПК-2

Выполнение всех видов работ отражается в Дневнике прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки.

В таблице указан перечень профессиональных навыков, приобретаемых студентом в ходе производственной (сервисной практики) в форме практической подготовки в службах гостиничного предприятия (указаны рекомендуемые сроки прохождения практики в подразделении):

Служба	Приобретаемые профессиональные навыки
Служба приема и размещения	<p>Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности)</p> <p>Юридические аспекты работы в службе (правила предоставления гостиничных услуг, закон о защите прав потребителя, требования классификации средств размещения, федеральный закон о миграционном учете)</p> <p>Категории номеров, особенности комплектации</p> <p>Дополнительные продажи в службе размещения</p> <p>Работа в PMS (основные функции, отчеты)</p> <p>Понимание кассового блока PMS (умение проверить счет гостя, группы)</p> <p>Программы лояльности</p> <p>Реализация сервисных технологий обслуживания в соответствии со стандартами обслуживания и требованиями потребителей</p> <p>Работа по оценке качества оказываемых услуг</p> <p>Взаимодействие с другими службами</p>
Дирекция по продажам	<p>Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности)</p> <p>Юридические аспекты работы в службе (защита личных данных)</p> <p>Работа в PMS (отчеты, умение сделать бронирование индивидуальное и групповое)</p> <p>Каналы продаж (прямые и комиссионные, принципы продаж по телефону, e-mail, сайты)</p> <p>Тарифная политика, виды тарифов</p> <p>Личные кабинет в GDS, GRS</p> <p>Работа в PMS</p> <p>Ключевые показатели (ADR, RevPAR, RevPAC, OCC)</p> <p>Работа по оценке качества оказываемых услуг</p> <p>Базовые принципы Revenue Management</p> <p>Отчеты для Revenue Meeting</p> <p>Работа с каналами продвижения (on-line и off-line продажи)</p> <p>Взаимодействие с другими службами</p>
Департамент маркетинга и электронной коммерции	<p>Текущая маркетинговая политика</p> <p>Работа с партнерами по продвижению</p> <p>Событийные продажи, организация переговоров, ведение мероприятий в отеле</p> <p>Работа по оценке качества оказываемых услуг</p>

Служба	Приобретаемые профессиональные навыки
	Реализация сервисных технологий обслуживания в соответствии со стандартами обслуживания и требованиями потребителей Оценка внедрения и реализации сервисных технологий Взаимодействие с другими службами
Отдел по подбору персонала дирекции по управлению персоналом	Ознакомление с нормативной документацией обязательной к заполнению новым сотрудником Ведение запросов по поиску нового персонала (наличие вакансий) Описание требований и характеристик к линейному персоналу Порядок ознакомления с корпоративной политикой и базовыми стандартами отеля Порядок контроля за соблюдением корпоративной политики и базовых стандартов отеля Графики и программы тренингов персонала Взаимодействие с другими службами
Хозяйственная служба	Выполнение обязанностей помощника супервайзера в соответствующей службе/подразделении Реализация сервисных технологий обслуживания в соответствии со стандартами обслуживания и требованиями потребителей Порядок контроля качества оказываемых услуг Оценка внедрения и реализации сервисных технологий Взаимодействие с другими службами
Служба питания	Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности) Реализация сервисных технологий обслуживания в соответствии со стандартами обслуживания и требованиями потребителей Оценка внедрения и реализации сервисных технологий Юридические аспекты работы в службе (защита личных данных) Взаимодействие с другими службами
СПА комплекс	Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности) Реализация сервисных технологий обслуживания в соответствии со стандартами обслуживания и требованиями потребителей Оценка внедрения и реализации сервисных технологий Юридические аспекты работы в службе (защита личных данных) Взаимодействие с другими службами

В каждом из указанных подразделений в рамках сервисной практики обучающийся занимает должность стажера менеджера подразделения - помощник администратора СПиР, супервайзер, хостес и др. График прохождения практики по подразделениям отражается в Дневнике прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании сервисной практики обучающийся в последний день прохождения практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет о прохождении практики;
- 2) дневник практики;
- 3) отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем практики от профильной организации;
- 4) индивидуальное задание;
- 5) рабочий план-график;

б) аттестационный лист.

Дневник и отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.

Дневник практики выдается студенту на организационном собрании перед выходом на практику. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом. Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Написание отчета должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета.

Отчет оформляется студентом в соответствии со следующей структурой.

Титульный лист

Индивидуальное задание на производственную (сервисную) практику

Рабочий план-график

Содержание

Перечень сокращений (при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 25 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 15 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта _____ производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации – базы практики (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. Технологические процессы в структурном подразделении предприятия

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы выносятся в Приложение);

- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.
- Заключение**
- выводы по всем главам;
 - описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной (сервисной) практики в форме практической подготовки;
 - наиболее существенные достижения;
 - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
 - общая оценка итогов практики.

Список литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения (при необходимости привести СОПы).

Дневник практики

Аттестационный лист

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от Университета

Отчет сдается на кафедру гостиничного и ресторанного бизнеса факультета туризма и сервиса.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по производственной (сервисной) практике в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3+.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по сервисной практике.

4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
ПК-1.	Способен организовывать работу по подтверждению соответствия средств размещения государственным правилам классификации	1.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений организации избранной сферы деятельности	1	Дневник, Отчет Отзыв руководителя Аттестационный лист
		1.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов обслуживания на уровне подразделений организации избранной сферы деятельности	1	Дневник, Отчет Отзыв руководителя Аттестационный лист
		1.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам	1	Дневник, Отчет Отзыв руководителя

		и системам сертификации на уровне подразделений организации избранной сферы деятельности		Аттестационный лист
ПК-2. Способен организовать процесс обслуживания на основе нормативно-правовых актов и с учетом запросов потребителей	2.1. Организует гостиничное обслуживание на основе нормативно-правовых актов и соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне подразделений		2	Дневник, Отчет Отзыв руководителя Аттестационный лист
	2.2. Разрабатывает внутренние регламенты и стандарты обслуживания на уровне подразделений гостиничного комплекса		2	Дневник, Отчет Отзыв руководителя Аттестационный лист
	2.3. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений средств размещения требований нормативно-правовых актов в процессе обслуживания потребителей		2	Дневник, Отчет Отзыв руководителя Аттестационный лист

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Методические указания для обучающихся с требованиями по выполнению заданий по практике, по ведению, оформлению дневника, составлению отчета, оформлению отчетной документации представлены в п. Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет».

Промежуточная аттестация по итогам прохождения сервисной практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в соответствии с графиком учебного процесса. В ходе защиты отчета практике оценивается степень подготовки студента к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю. Процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практических навыков выполняемых работ и их применения на практике, полученные в период обучения в университете в виде теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчёта, зафиксированная в ведомости и зачётной книжке студента.

По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчёта, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Студенты, не прошедшие практику и не предоставившие отчёт в установленные сроки без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку за практику, признаются имеющими академическую задолженность, которую ликвидируют в соответствии с утвержденным деканатом расписанием.

По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.

В таблице представлены критерии оценивания по итогам прохождения практики студентами.

Критерии оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>«Зачтено с оценкой «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>«Зачтено с оценкой «хорошо» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника с незначительными недочетами: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника информации и приобретенные практические навыки отражены с небольшими неточностями.</p> <p>«Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника с недочетами: заполнено индивидуальное задание, ежедневные записи заполнены нечетко, присутствуют все подписи; требования к внешнему оформлению соблюдены не полностью, полнота отражения в содержании дневника информации и приобретенные практические навыки отражены с недостатками.</p> <p>Оценка «не зачтено» — дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению 	<p>Оценка «зачтено с оценкой «отлично» ставится, если полностью выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре в полной мере, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению, проявлена креативность и самостоятельность при выполнении задания.</p> <p>Оценка «зачтено с оценкой «хорошо» ставится, если требования к написанию отчета выполнены с незначительными недочетами: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям с незначительными недочетами, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; использована профессиональная терминология, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится, если требования к написанию отчета выполнены с недочетами: отчет не вполне соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям с недочетами, собрана не вся необходимая информация, не выдержан объем; требования к внешнему оформлению соблюдены не в полной мере.</p> <p>Оценка «не зачтено» — задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного,</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p> <p>Оценка «зачтено» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>«не зачтено» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «зачтено с оценкой «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений, свободно владеющему содержанием отчета по практике, представившему в отчете результаты самостоятельно выполненных практических задания на предприятии и имеющему положительное заключение от предприятия.</p> <p>Оценка «зачтено с оценкой «хорошо» —выставляется студенту, умеющему излагать свои мысли, сделавшему выводы с небольшими недочетами, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, достаточно хорошо</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
			<p>владеющему содержанием отчета по практике и имеющему положительное заключение от предприятия.</p> <p>Оценка «зачтено с оценкой «удовлетворительно» - выставляется студенту, умеющему излагать свои мысли не в полной мере и без обоснования своей точки зрения, сделавшему выводы с недочетами, показавшему неглубокие знания вопросов и недостаточное умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, при отсутствии самостоятельно выполненных практических заданий на практике, при неполном содержании отчета в соответствии с рекомендованной структурой, имеющему положительное заключение от предприятия.</p> <p>Оценка «не зачтено» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Задания для промежуточной аттестации по производственной (сервисной) практике в форме практической подготовки

Проведение мероприятий по ознакомлению с правилами внутреннего распорядка предприятия. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок обеспечения техники безопасности 2. Основы пожарной безопасности 3. Внутренняя безопасность 4. Первая медицинская помощь 5. Регулирование внутреннего трудового распорядка 6. Основные направления обеспечения охраны труда
Работа в структурном подразделении в должности специалиста. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отеля. Работа с основной документацией и отчетностью, анализ отчетов. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отеля	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к отелям категории без звезд 2. Требования к отелям категории 1 звезда 3. Требования к отелям категории 2 звезды 4. Требования к отелям категории 3 звезды 5. Требования к отелям категории 4 звезды 6. Требования к отелям категории 5 звезд 7. Требования к персоналу средств размещения
Работа в структурном подразделении в должности специалиста. Проверка новых бронирований на данную дату. Работа в службе приема и размещения в должности портье. Работа с гостями. Заселение, информирование гостей, выселение. Работа с жалобами и проблемами гостей отеля. Работа в подразделении операторов, в должности телефонного оператора. Распределение звонков по необходимым отделам гостиницы, обзванивание гостей для выявления дополнительных потребностей. Работа в должности паспортиста. Заполнение базы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура управления подразделением отеля 2. Нормативные акты, регламентирующие деятельность средства размещения 3. Основные документы регулирующие взаимоотношения работника и работодателя 4. Порядок действия сотрудника в конфликтной ситуации с гостем 5. Регламент работы в структурном подразделении 6. Квалификационные требования к персоналу

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной (сервисной) практике в форме практической подготовки

1. Классификация средств размещения
2. Порядок прохождения средством размещения процедуры классификации
3. Критерии оценки качества предоставляемых услуг
4. Качественные и количественные требования к отелям различных категорий
5. Модель управления качеством гостиничных услуг.
2. Система управления качеством в гостиничной деятельности.
3. Программа повышения качества обслуживания в гостиничном предприятии.
4. Основные положения стандартизации в сфере гостиничного бизнеса.
5. Основные и дополнительные услуги гостиничных предприятий.
6. Основные положения ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ».
7. Международная гостиничная конвенция.
8. Международные правила предоставления услуг.
9. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
10. Правила технической эксплуатации гостиниц и их оборудования.
11. Анализ стратегических проблем гостиничного хозяйства.
12. Стратегический анализ издержек гостиничного хозяйства.
13. Стратегии достижения конкурентных преимуществ гостиничного хозяйства.
14. Стратегии поведения гостиничного хозяйства в конкурентной среде.
15. Формы и интенсивность конкуренции в гостиничной отрасли.
16. Ключевые факторы успеха в конкурентной среде.
17. Критерии оценки конкурентоспособности гостиничного хозяйства.
18. Методы оценки конкурентоспособности потенциала гостиничного хозяйства.
19. Многоугольник конкурентоспособности.
20. Расстановка конкурентных сил на рынке гостиничных услуг.
21. Качественные или количественные характеристики труда.
22. Нормирование труда в гостиничной среде.
23. Нормы времени и нагрузки.
24. Классификация затрат рабочего времени.
25. Нормирование труда в гостиничной деятельности.
26. Хронометраж в гостиничной деятельности
27. Фотохронометраж в гостиничной деятельности.
28. Бюджет рабочего времени рабочего персонала.
29. Системы контроля доступа в рабочие помещения.
30. Обеспечение пожарной безопасности.
31. Охрана труда в гостиничной деятельности.
32. Техника безопасности в гостиничной деятельности.
33. Место дисциплины в процессе подготовки специалистов.
34. Роль и значение гостиничного хозяйства в современной индустрии гостеприимства.
35. Миссия гостиничного хозяйства. Философия управления и деятельности гостиничного хозяйства.

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

1. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 300 с. : табл. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710890> (дата обращения: 05.05.2025). – Библиогр.: с. 285-289. – ISBN 978-5-394-05342-9. – Текст : электронный.
2. Манюхин, И. С. Сервисная деятельность : конспект лекций / И. С. Манюхин. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 64 с. — ISBN 978-5-9585-0584-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29794.html> (дата обращения: 05.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Назаркина, В. А. Сервисная деятельность (схемы и таблицы) : учебное пособие / В. А. Назаркина, Л. Н. Стребкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015. — 104 с. — ISBN 978-5-7782-2796-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91518.html> (дата обращения: 05.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Охотина, Н. М. Сервисная деятельность : учебное пособие : [16+] / Н. М. Охотина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. – 116 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459497> (дата обращения: 05.05.2025). – Библиогр.: с. 103-105. – ISBN 978-5-8158-1661-9. – Текст : электронный.
5. Сервисная деятельность : учебное пособие / В. А. Фурсов, Н. В. Лазарева, И. В. Калинин, О. А. Кудряшов. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63244.html> (дата обращения: 05.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Сервисная деятельность : учебное пособие / под редакцией Б. И. Штейнгольд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 130 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229143> (дата обращения: 05.05.2025). — ISBN 978-5-7782-2225-0. — Текст : электронный.
7. Тётушкин, В. А. Сервисная деятельность. Основные понятия и современные проблемы (региональный аспект) : учебное пособие / В. А. Тётушкин. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 124 с. — ISBN 978-5-8265-1384-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64569.html> (дата обращения: 05.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 05.05.2025). – Текст : электронный.
	Наименование ИСС
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (в актуальной редакции) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/70c0a8cdc34b8e2d7e7ef698488d51acc556dc7e/. - (дата обращения: 10.06.2024).
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 г. №38-ФЗ от 22.02.2006 (с изменениями и дополнениями от: 28 апреля 2023 г.). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
3. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 г. № 1853 (действуют с 01.01.2021) // [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368292/9dd2ba1ald236d5fe6f33a0d5dc47f3b8625c786/. - (дата обращения: 05.05.2025).
4. Положение о классификации гостиниц. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 г. № 1860 (действуют с 01.01.2021) // [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368948/.- (дата обращения: 05.05.2025).
5. ГОСТ Р 53423. (ИСО 18513:2019) Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. // [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200075998#7D20K3>. - (дата обращения: 05.05.2025).
6. ГОСТ Р 70587 2022 Туризм и сопутствующие услуги. Услуги средств размещения «Все включено» и «Ультра все включено» от 29 декабря 2022. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200195271>. - (дата обращения: 05.05.2025).
7. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу (переиздан сайт 2020).- URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200095096>.- (дата обращения: 05.05.2025).

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 – . – URL: https://www.book.ru/cat/578/1 (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
6.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
8.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: https://cyberleninka.ru// (дата обращения: 05.05.2025). – Текст : электронный.

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер)

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер), пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы)

Специализированная мебель, технические средства и наборы демонстрационного оборудования для представления учебной информации: столы и стулья, рабочее место преподавателя, доска меловая, интерактивная доска, проектор, ноутбук.

- Microsoft Windows.
- Kaspersky Endpoint Security
- LibreOffice.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики, обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие

места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.