

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**
Технологическая практика

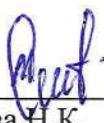
Направление подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр/специалист, магистр)

Профиль подготовки/ Гостиничное дело

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная и др.)

Выпускающая кафедра Гостиничного и ресторанного бизнеса

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

Составитель 
доцент, к.э.н. Романова Л.М.

Сочи 2021 г.

Программа производственной практики в форме практической подготовки «Технологическая 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:



Романова Л.М. доцент, к.э.н.

Внешний эксперт:

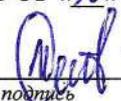
Ген. директор ООО «Сочи-Бриз»

 Котов Михаил Григорьевич



Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГиРБ от «30» 08 2021 г., протокол № 1.

Руководитель ОПОП


подпись

Сердюкова Н.К.

ФИО

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

Протокол № 1 от «30» 08 2021 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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИК

Рабочая программа практик переутверждена на 2022/2023 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «11» июля 2022 г. В программу внесены дополнения и/или изменения.

На основании распоряжения ректора № 243-р, от 06.07.22 г. в рабочую программу практики внесены изменения – Профессиональные компетенции установленные вузом (ПКУВ) на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников считать Профессиональными компетенциями определенными организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (ПК).

ПКУВ-3 считать ПК-3;

ПКУВ-4 считать ПК-4;

ПКУВ-5 считать ПК-5;

Заведующий кафедрой



подпись

ФИО

Рабочая программа практик переутверждена на 202_/202_ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 20___ г. В программу внесены дополнения и/или изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Рабочая программа практик переутверждена на 202_/202_ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 20___ 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	10
2.1. Структура (этапы) прохождения практики	10
2.2. Задание на практику	11
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	13
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	15
4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций	15
4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики	16
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Целью производственной (технологической) 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 (технологической) 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 планов управления ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания;
- приобретение навыков оценки эффективности использования ресурсов средств размещения и предприятий общественного питания;
- изучение процессов координации и контроля деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства;
- изучение форм и методов контроля бизнес-процессов подразделений организации индустрии гостеприимства;
- выявление проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства;
- приобретение навыков и умений сбора и анализа данных об экономических результатах деятельности средств размещения и предприятий общественного питания;
- приобретения навыков разработки и реализации планирования экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания;
- овладение навыками применения специализированных методов и программных продуктов для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания.
- разработка инновационного гостиничного продукта и планирование его внедрения в работу гостиничного предприятия.

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

Производственная (технологическая) практика в форме практической подготовки является стационарной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Студенты проходят производственную (технологическую) практику в форме практической подготовки в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях/учреждениях, осуществляющих гостиничную деятельность и/или деятельность по предоставлению услуг временного проживания на основании договоров об организации практики или в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СГУ».

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

Производственная (технологическая) практики в форме практической подготовки проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, утвержденной программой производственной (технологической) 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

Технологическая практика в форме практической подготовки проводится:

- В течение года на 2 курсе в течение 4-й, 8-й, 12-й, 16-й недель в 3 семестре и в течение 27-й, 30-й, 34-й и 38-й недель в 4 семестре при очной форме обучения. Всего 8 недель, 432 часа, 12 ЗЕТ.

- С 7-й по 14-ю недели на 3 курсе при заочной форме обучения. Всего 8 недель, 432 часа, 12 ЗЕТ.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

«Технологическая практика» является составной частью профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров, 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 432 часа. 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 – «Методы научных исследований»,
- б) в части проектной подготовки – «Планирование производственно-технологической деятельности средств размещения»,
- в) в части предметной подготовки – дисциплины Блока Б1 – «Иностранный язык второй», «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг», «Гостиничный менеджмент», «Технологии продвижения и продаж в гостиничном бизнесе».

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.

ПКУВ – профессиональные компетенции, установленные вузом

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Рубрикатор компетенций индикаторов	Компетенция	Индикаторы	
Профессиональные компетенции, установленные ВУЗом			
Сервис	ПКУВ-3. Способен осуществлять управление ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания	3.1. Осуществляет сбор и анализ данных о ресурсах средств размещения и предприятий общественного питания, их структурных подразделений	Знать: методы сбор и анализ данных о ресурсах средств размещения и предприятий общественного питания, их структурных подразделений (З-ПКУВ-3.1) Уметь: осуществлять сбор и анализ данных о ресурсах средств размещения и предприятий общественного питания, их структурных подразделений (У- ПКУВ-3.1) Владеть: методы сбора и анализа данных о ресурсах средств размещения и предприятий общественного питания, их структурных подразделений (Н- ПКУВ-3.1)
		3.2. Участвует в разработке планов управления ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания	Знать: подходы к разработке планов управления ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания (З- ПКУВ-3.2) Уметь: разрабатывать планы управления ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания (У- ПКУВ-3.2) Владеть: навыками разработки планов управления ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания а (Н- ПКУВ-3.2)
		3.3. Организует оценку эффективности использования ресурсов средств размещения и предприятий общественного питания	Знать: методiku и показатели оценки эффективности использования ресурсов средств размещения и предприятий общественного питания (З- ПКУВ-3.3) Уметь: организовать оценку эффективности использования ресурсов средств размещения и предприятий общественного питания (У-ПКУВ-3.3) Владеть: навыками организации оценки эффективности использования ресурсов средств размещения и предприятий общественного питания (Н- ПКУВ-3.3)
Сервис	ПКУВ-4. Способен обеспечивать координацию деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства деятельности предприятий индустрии гостеприимства	4.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства	Знать: методы координации и контроля деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства (З - ПКУВ-4.1); Уметь: осуществлять координацию и контроль деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства (У - ПКУВ-4.1); Владеть: методами осуществления координации и контроля деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства (Н - ПКУВ-4.1);

		<p>4.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов подразделений организации индустрии гостеприимства</p>	<p>Знать: формы и методы контроля бизнес-процессов подразделений организации индустрии гостеприимства (З - ПКУВ-4.2); Уметь: определять формы и методы контроля бизнес-процессов подразделений организации индустрии гостеприимства (У - ПКУВ-4.2); Владеть: способами определения форм и методов контроля бизнес-процессов подразделений организации индустрии гостеприимства (Н - ПКУВ-4.2).</p>
		<p>4.3 Определяет выявление проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства</p>	<p>Знать: методы выявления проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства (З - ПКУВ-4.3); Уметь: определять выявление проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства (У - ПКУВ-4.3); Владеть: приемами выявления проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства (Н - ПКУВ-4.3).</p>
Сервис	ПКУВ-5. Способен анализировать экономические результаты деятельности средств размещения и предприятий общественного питания	<p>5.1. Организует сбор и анализ данных об экономических результатах деятельности средств размещения и предприятий общественного питания</p>	<p>Знать: методы сбор и анализ данных об экономических результатах деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (З - ПКУВ-5.1); Уметь: организовать сбор и анализ данных об экономических результатах деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (У - ПКУВ-5.1); Владеть: приемами организации сбора и анализа данных об экономических результатах деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (Н - ПКУВ-5.1).</p>
		<p>5.2. Обеспечивает разработку и реализацию планирования экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания</p>	<p>Знать: методы разработки и реализации планирования экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (З - ПКУВ-5.2); Уметь: обеспечивать разработку и реализацию планирования экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (У - ПКУВ-5.2); Владеть: приемами разработки и реализации планирования экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (Н - ПКУВ-5.2).</p>

		<p>5.3. Применяет специализированные методы и программные продукты для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания</p>	<p>Знать: специализированные методы и программные продукты для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (З - ПКУВ-5.3);</p> <p>Уметь: применять специализированные методы и программные продукты для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (У - ПКУВ-5.3);</p> <p>Владеть: приемами применения специализированные методы и программные продукты для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания (Н - ПКУВ-5.3).</p>
--	--	---	--

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной (технологической) практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от предприятия, 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 (технологической) практики в форме практической подготовки предусматривают развитие навыков деятельности в индустрии гостеприимства.

В таблице представлены виды работ при выполнении технологической практики.

Виды производственной работы на практике

№	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике	36 (1)	Заполнение листа ознакомления и утверждение индивидуального плана работы
		Инструктаж по технике безопасности		
		Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация научной литературы		
		Консультации студентов по отдельным вопросам организации работы структурного подразделения предприятия		
		Ознакомление с основными особенностями работы структурных подразделений предприятия		
		Составление плана работы на период практики		
2	Основной этап	Наблюдение за профессиональной деятельностью персонала служб отдельных предприятия, изучение особенностей работы	360 (10)	Консультации с руководителем практики от кафедры, Составление развернутого плана конспекта к каждому занятию.
		Анализ и оценка работы персонала		

		Самостоятельная деятельность студентов по организации и выполнению отдельных функций профессиональной деятельности на предприятии		
3	Завершающий этап	Самоанализ проведенных занятий	36 (1)	Проверка отчета
		Выступление на научной конференции		
		Подготовка отчета		
		Защита ознакомительной практики		Выставление дифференцированного зачета
	Всего:		432(12)	

2.2. Задание на практику

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

№ п/п	Содержание заданий	Формируемые компетенции
1.	Изучить основные нормативно-правовые документы, регулирующие работу организации, включая управление ресурсами предприятия. Описать основные ресурсы средства размещения и структуру управления ресурсами в организации, в том числе применительно к структурному подразделению (службе)	ПКУВ-3
2.	Перечислить основные задачи и функции отдела или структурного подразделения, в котором обучающийся проходил практику Изучить и описать бизнес-процессы и технологии гостиничного предприятия, СОП структурного подразделения. Изучить систему контроля и взаимодействия структурного подразделения внутри гостиничного предприятия, выявить и описать существующие проблемы организации и контроля бизнес-процессов структурного подразделения	ПКУВ-4
3.	Сбор и анализ данных об экономических результатах работы гостиничного предприятия. Описать системы планирования деятельности и показателей на примере структурного подразделения/ предприятия. Работа с отчетами по планированию и анализу результатов работы предприятия/подразделения с применением специализированных программных продуктов (PMS).	ПКУВ-5

Разработка инновационного гостиничного продукта, планирование его внедрения и результатов, включая методы оценки качества. Подготовка отчёта.	
--	--

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

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

Служба	Приобретаемые профессиональные навыки
Служба приема и размещения	Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности) Юридические аспекты работы в службе (правила предоставления гостиничных услуг, закон о защите прав потребителя, требования классификации средств размещения, федеральный закон о миграционном учете) Категории номеров, особенности комплектации Дополнительные продажи в службе размещения Работа в PMS (основные функции, отчеты) Понимание кассового блока PMS (умение проверить счет гостя, группы) Программы лояльности Взаимодействие с другими службами
Отдел бронирования	Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности) Юридические аспекты работы в службе (защита личных данных) Работа в PMS (отчеты, умение сделать бронирование индивидуальное и групповое) Каналы продаж (прямые и комиссионные, принципы продаж по телефону, e-mail, сайты) Тарифная политика, виды тарифов Личные кабинет в GDS, GRS Взаимодействие с другими службами
Отдел управления доходами	Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности) Юридические аспекты работы в службе Работа в PMS Ключевые показатели (ADR, RevPar, Occ) Базовые принципы Revenue Management Отчеты для Revenue Meeting Взаимодействие с другими службами
Отдел маркетинга	Организация работы в службе (структура, распределение обязанностей, графики, стандарты операционной деятельности) Юридические аспекты работы в службе Работа с каналами продвижения (on-line и off-line продажи) Текущая маркетинговая политика Работа с партнерами по продвижению Событийные продажи, организация переговоров, ведение мероприятий в отеле Взаимодействие с другими службами
Бухгалтерия	Ознакомление с процедурой инвентаризации, ее значением и порядком проведения Участие в проведении ежегодной инвентаризации имущества

Служба	Приобретаемые профессиональные навыки
Отдел кадров	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
Хозяйственная служба, служба питания, СПА или другие службы	Выполнение обязанностей помощника супервайзера в соответствующей службе/подразделении

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

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании технологической практики обучающийся в десятидневный срок предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет о прохождении практики;
- 2) дневник по практике;
- 3) отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем практики от предприятия.

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

Дневник практики выдается студенту в единственном экземпляре. Студент получает его 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 отчёта должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчёта.

Отчет оформляется студентом в соответствии со следующей структурой.

Титульный лист

Индивидуальное задание на производственную (технологическую) практику

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 (технологической) 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 и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной (технологической) 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).

Отчет сдается на кафедру гостиничного и ресторанного бизнеса. Процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками работами и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчёта, зафиксированная в ведомости и зачётной книжке 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 с последующим отчислением из университета.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения технологической практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю. По результатам защиты

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

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

Содержание промежуточной аттестации по производственной (технологической) 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 технологической 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
	ПКУВ-3. Способен осуществлять управление ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания	3.1. Осуществляет сбор и анализ данных о ресурсах средств размещения и предприятий общественного питания, их структурных подразделений	1	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
		3.2. Участвует в разработке планов управления ресурсами средств размещения и предприятий общественного питания	1	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
		3.3. Организует оценку эффективности использования ресурсов средств размещения и предприятий общественного питания	1	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
	ПКУВ-4. Способен обеспечивать координацию деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства деятельности предприятий индустрии гостеприимства	4.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства	2	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
		4.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов подразделений организации индустрии гостеприимства	2	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
		4.3. Определяет выявление проблем в системе координации подразделений организации индустрии гостеприимства	2	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
	ПКУВ-5. Способен анализировать экономические результаты деятельности средств размещения и предприятий	5.1. Организует сбор и анализ данных об экономических результатах деятельности средств размещения и предприятий общественного	3	Дневник, Отчет Отзыв руководителя

	общественного питания	питания		
		5.2. Обеспечивает разработку и реализацию планирования экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания	3	Дневник, Отчет Отзыв руководителя
		5.3. Применяет специализированные методы и программные продукты для оценки экономических результатов деятельности средств размещения и предприятий общественного питания	3	Дневник, Отчет Отзыв руководителя

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 порядке проведения практик обучающихся ФГБОУ ВО СГУ.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной научно-исследовательской работе по профилю подготовки. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчёта, уровень теоретической и практической подготовки студента.

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	- 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	«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 информация и приобретенные практические навыки. «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. «Зачтено с оценкой «удовлетворительно»» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника с недочетами: заполнено индивидуальное задание,

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
			<p>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, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
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>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), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания,</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценивания
			<p>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 соотнесении 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, безответственен, 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 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 (технологической) практике в форме практической подготовки

<p>Задание 1. Изучить основные нормативно-правовые документы, регулирующие работу организации, включая управление ресурсами предприятия. Описать основные ресурсы средства размещения и структуру управления ресурсами в организации, в том числе применительно к структурному подразделению (службе)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы основные факторы, оказывающие влияние на развитие сферы гостеприимства в современных условиях? 2. В чем состоит экономическая и социальная значимость сферы туризма и гостеприимства? 3. Какие факторы влияют на развитие гостиничной индустрии в России? 4. Перечислите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность гостиничных предприятий в России. 5. Охарактеризуйте основные виды ресурсов гостиничного предприятия. 6. Опишите структуру управления ресурсами гостиничного предприятия (материальные, финансовые, человеческие, информационные ресурсы). 7. Охарактеризуйте производственные фонды гостиничных предприятий. 8. Характер и количественные характеристики трудовых ресурсов в сфере гостеприимства.
<p>Задание 2. Перечислить основные задачи и функции отдела или структурного подразделения, в котором обучающийся проходил практику Изучить и описать бизнес-процессы и технологии гостиничного предприятия, СОП структурного подразделения. Изучить систему контроля и взаимодействия структурного подразделения внутри гостиничного предприятия, выявить и описать существующие проблемы организации и контроля бизнес-процессов структурного подразделения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте основные службы гостиничного предприятия и их функции. 2. Что такое гостиничная деятельность? Каковы ее цели и задачи? 3. Опишите бизнес-процессы гостиничного предприятия в целом и на примере конкретного структурного подразделения. 4. Как организуется контроль на гостиничном предприятии? Формы и методы контроля бизнес-процессов. 5. Опишите процесс взаимодействия структурных подразделения гостиничного предприятия на конкретном примере. 6. Как осуществляется контроль качества гостиничных услуг на предприятии? 7. Принципы TQM. Цикл Деминга.
<p>Задание 3. Сбор и анализ данных об экономических результатах работы гостиничного предприятия. Описать системы планирования деятельности и показателей на примере структурного подразделения/предприятия. Работа с отчетами по планированию и анализу результатов работы предприятия/подразделения с применением специализированных программных продуктов (PMS). Разработка инновационного гостиничного продукта, планирование его</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные показатели операционной деятельности гостиничного предприятия. 2. Какие программные продукты используются на предприятии для планирования и анализа основных показателей работы? 3. Опишите основные технологические процессы гостиничного предприятия. 4. Приведите пример СОП и его выполнения в работе структурного подразделения. 5. Современный гостиничный продукт.

<p>внедрения и результатов, включая методы оценки качества. Подготовка отчёта.</p>	<p>6. Проектирование гостиничного продукта и инновационных гостиничных услуг. 7. Как осуществляется процесс внедрения новых гостиничных услуг на предприятии? 8. Как оценить результаты внедрения инновационной гостиничной услуги?</p>
--	---

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

1. 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. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : практикум / Л. В. Баумгартен. — Москва : Вузовский учебник : Инфра-М, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-9558-0425-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010033> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

2. Джанджугазова, Е. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — Москва : Академия, 2014. - 272 с. — (Бакалавриат). — Текст : непосредственный.

3. Казина, Ф. А. Проектный менеджмент в вузе : учебное пособие / Ф. А. Казина, Н. Р. Тойвонона. - Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2012. — 182 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67544.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

4. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. - Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

5. Никольская, Е. Ю. Проектирование гостиничной деятельности : учебное пособие / Е. Ю. Никольская, Л. А. Попов ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова. — Москва : Кнорус, 2019. - 229 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06564-8. — Текст : непосредственный.

6. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. — Москва : Магистр : Инфра-М, 2018. - 496 с. — ISBN 978-5-9776-0018-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

7. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие / С. С. Скобкин. — Москва : Магистр, 2007. - 493 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-9776-0018-7. — Текст : непосредственный.

8. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-394-04356-7. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102273.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

9. Управление проектами : учебник / под ред. Н. М. Филимоновой, Н. В. Моргуновой, Н. В. Родионовой. — Москва : Инфра-М, 2019. — 349 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-013197-9. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/997138> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 www.garant.ru - «ГАРАНТ». Информационно – правовой портал.

2 www.consultant.ru - КОНСУЛЬТАНТ. Официальный сайт.

4.2.3 Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» №132-ФЗ от 24.11.1996 (в последней редакции). Опубликован на официальном сайте Федерального агентства по туризму (доступ свободный по URL <http://russiatourism.ru/content/3/section/37/detail/3463/>)

2. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями на 18 июля 2019 года). Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2019 года № 1187-ПП.

Федерации от 09.10.2015 № 1085 (доступ свободный по URL <http://docs.cntd.ru/document/420307882/>).

3. Положение о классификации гостиниц. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2019 № 158 (доступ свободный по URL <http://docs.cntd.ru/document/552424018>).
4. Национальные стандарты (доступ свободный по URL <http://docs.cntd.ru/>):
ГОСТ Р 56780-2015 Услуги средств размещения. Бизнес-услуги. Общие требования
ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы статистики (Росстат)
2. <http://www.rbk.ru>
3. <http://www.economy.gov.ru> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ.
4. <http://russiatourism.ru> – Официальный сайт Ростуризма.
5. Elibrary (на платформе Научной электронной библиотеки в рамках проекта Федерального агентства по науке и инновациям);
Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики соответствует библиотечному фонду СГУ

Зав.библиотекой

Мысина Е.С.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой для прохождения технологической практики могут быть гостиничные предприятия, предприятия различных форм собственности, оказывающие услуги временного проживания. Они должны соответствовать действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ, СНиП и Регламентам в данной области.

Для выполнения мероприятий, предусмотренных учебным планом образовательной программы, студентам предоставляется аудиторный фонд оборудованный комплектом мебели отвечающей необходимым нормам и стандартам, ПВМ с доступом в Интернет, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска), фонд литературы, необходимой для подготовки студентов к прохождению практики.

Для оформления отчетности и проведения практики используются программы MicrosoftOffice (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint и т.д.) или другие аналоги.

Для защиты отчета о прохождении практики необходима аудитория с мультимедийным оборудованием, компьютерный класс (необходимые программы MS Word, MS Exell, MS PowerPoint):

1. Поточная лекционная аудитория на 60 посадочных мест (ауд.226):
 - Акустическая система (4 колонки + микшерный пульт + усилитель).
 - Микрофон с фантомным питанием.
 - Ноутбук Toshiba Satellite.
 - Мультимедийный проектор "Optima" SMR-120 (стационарный).
 - Мультимедийный проектор KropPanasonic PT-L735.
 - Стационарный экран.
 - Интерактивная доска StarBoard 78.
 - Видеомагнитофон Samsung SV-ЮК.
2. Аудитория для проведения практических занятий на 30 посадочных мест (ауд. 204):
 - Ноутбук ToshibaSatellite.
 - Мультимедийный проектор Panasonic PT-L735.

3. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет (аул. 236, кафедра УТТС):

- Компьютер HP V 1,86 ГГц, 760 Мб RAM 1 шт.
- Сетевой коммутатор 3Сот.
- Монитор 17" HP.
- Принтер HP Laser Jet P-2015.
- Доступ к сети Интернет.

Стандартное лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 Pro

Договор бюджетного учреждения №491/12гпд от 24.12.2012

Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (06/1 бгпд) от 13.01.2016.

Срок действия - бессрочная лицензия.

2. Microsoft Office Professional Plus 2007. 2010, 2013, 2016.

Состав продукта:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.

Договор бюджетного учреждения №491/12гпд от 24.12.2012

Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (05/1 бгпд) от 13.01.2016.

Срок действия - бессрочная лицензия.

3. Архиватор 7-zip.

Бесплатное программное обеспечение.

Срок действия – бессрочная лицензия.

4. Adobe Reader.

Бесплатное программное обеспечение.

Срок действия – бессрочная лицензия.

Дистанционная поддержка дисциплины

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

Дистанционная поддержка практики: для обмена информацией с преподавателем используется электронная почта кафедры гостиничного и ресторанного бизнеса kaf.grb.59@mail.ru, а также может использоваться электронный адрес руководителя практики от вуза.

Для самостоятельных занятий студент использует нормативно-техническую документацию, материалы и научную литературу, предоставляемую библиотеками предприятия, а также библиотекой учебного заведения и доступными ЭБС; компьютеры с доступом в Интернет. Для защиты отчета - ноутбук и проектор. Для выполнения мероприятий, предусмотренных учебным планом образовательной программы, студентам предоставляется аудиторный фонд, оборудованный комплектом мебели, отвечающей необходимым нормам и стандартам, ПМВ с доступом в Интернет, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска), фонд литературы, необходимой для подготовки студентов к прохождению практики.

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 учебной и производственной практик 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.