

# ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института экономики,  
управления и сервисных технологий  
Р.М. Иванова

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:** 43.03.03 Гостиничное дело

**Направленность (профиль):** Гостиничный и ресторанный бизнес

**Квалификация (степень):** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная, очно-заочная*

**Институт:** экономики, управления и сервисных технологий

**Кафедра:** туризма и гостиничного дела

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4	4	
Семестр / триместр	7	В	
Самостоятельная работа	322	323,4	

**Всего часов: 324**

**Трудоемкость: 9 зачетных единиц.**

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат филологических наук, доцент И.Е. Полякова

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):** производственная.

**1.2. Тип практики:** организационно-управленческая практика.

**1.3. Цели практики:**

- приобретение практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся;
- получение конкретных сведений о содержании и характере деятельности гостиничных предприятий, закрепление и углубление основных понятий и терминов, получение умений и навыков профессиональной деятельности, в том числе делового общения.

**1.4. Задачи практики:**

- изучение системы управления гостиничного предприятия и характер взаимодействия с потребителем услуг;
- применение полученных практических навыков при решении конкретных организационно-управленческих вопросов;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

**1.5. Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**1.6. Формы проведения практики:** непрерывная.

**1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:**

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Уметь: формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение;</p> <p>- качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время</p> <p>Владеть: навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p> <p>- навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности</p>	<p>Знает: способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм в сфере гостеприимства и общественного питания и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Умеет: формулировать взаимосвязанные задачи в рамках цели работы, обеспечивающие ее достижение;</p> <p>- качественно решать конкретные проектные и исследовательские задачи в профессиональной сфере за установленное время</p> <p>Владеет: навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p> <p>- навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности в сфере</p>

		гостеприимства и общественного питания
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует</li> </ul> <p>Уметь: определять свою роль в команде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.);</li> <li>- оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата</li> </ul> <p>Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует в организации гостиничного и ресторанного бизнеса</li> </ul> <p>Умеет: определять свою роль в команде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать разные виды коммуникации в организации гостиничного и ресторанного бизнеса;</li> <li>- оценивать последствия личных действий</li> </ul> <p>Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды в организации гостиничного и ресторанного бизнеса</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)	<p>Знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</li> </ul> <p>Уметь: коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</li> </ul> <p>Владеть: навыками использования информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках в рамках собственной профессиональной сферы;</p> <p>Умеет: культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку с партнерами и клиентами в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</li> </ul> <p>Владеет: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач в сфере гостеприимства и</p>

	- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	общественного питания на государственном и иностранном (-ых) языках;
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп и способы их изучения;</p> <p>- историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп;</p> <p>- этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>Уметь: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> <p>Владеть: навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>	<p>Знает: культурные особенности и традиции различных социальных групп и способы их изучения;</p> <p>- историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп.</p> <p>Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Владеет: навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знать: свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Уметь: - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>Знает: свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Умеет: планировать перспективные цели деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач</p>

	<p>Владеть: навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>- навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p>Владеет: навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в сфере гостеприимства и общественного питания</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания;</p> <p>– алгоритмы действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;</p> <p>– правила техники безопасности на рабочем месте</p> <p>Уметь: идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности, создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности</p> <p>Владеть: действиями по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте и осуществлению спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знает: правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда в гостиничных предприятиях и на предприятиях общественного питания</p> <p>Умеет: идентифицировать опасные и вредные факторы в деятельности предприятий общественного питания; - применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда в гостиничных предприятиях и на предприятиях общественного питания</p> <p>Владеет: действиями по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций в гостиничных предприятиях и на предприятиях общественного питания</p>
<p>ПКС-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знать: цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p> <p>Уметь: осуществлять формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и</p>	<p>Знает: цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение</p> <p>Умеет: осуществлять формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и</p>

	<p>общественного питания Владеть: навыками организации оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>общественного питания Владеет: навыками организации оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале</p>
<p>ПКС-2 Способен применять технологии обслуживания с учетом корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса, а также технологических новаций в избранной профессиональной сфере</p>	<p>Знать: спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий; теоретические основы формирования внутренних стандартов и регламентов процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы; принципы внедрения и контроля соблюдения стандартов в процессе обслуживания Уметь: разрабатывать предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья; разрабатывать внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы; внедрять и контролировать соблюдения стандартов в процессе обслуживания Владеть: навыками применения современных технологий оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности; навыками внедрения и контроля</p>	<p>Знает: классификацию и характеристику предприятий гостеприимства и общественного питания различных типов и классов; требования, предъявляемые к организациям гостеприимства и общественного питания; содержание основных законодательных актов, нормативных документов, стандартов, применяемых для регулирования деятельности предприятий индустрии гостеприимства; основные правила и нормы обслуживания на предприятиях гостеприимства и общественного питания; основные понятия в области проектирования функциональных процессов предприятий гостеприимства и питания Умеет: управлять процессом производства гостиничных услуг и услуг общественного питания; организовать процесс производства гостиничных услуг и услуг общественного питания с использованием различных методов и форм обслуживания. Владеет: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими деятельность гостиничных предприятий и предприятий питания; навыками разработки и заключения договоров с гостиничными предприятиями и предприятиями питания; навыками применения современных технологий для формирования гостиничной</p>

	соблюдения разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы	услуги, соответствующей запросам потребителей
--	--	---

### **1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):**

Производственная практика Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика входит в Блок 2. Практика и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Ее освоение происходит в 7 семестре, очная форма обучения/ В триместре, очно-заочная форма обучения. Производственная практика Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика опирается на базовые знания, полученные при изучении дисциплин «Введение в гостеприимство», «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг», «Экономика предприятий сферы сервиса», «Правовое регулирование в сервисной деятельности», «Компьютерные технологии в гостиничной деятельности», «Менеджмент в сфере сервиса», «Технологии гостиничной деятельности», «Мировая индустрия гостеприимства». Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика готовит к изучению дисциплин «Планирование и учет в гостиничном и ресторанном бизнесе».

### **1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:**

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

### **1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:**

#### **Очная форма обучения**

Объем контактной работы – 2 часа.

Продолжительность контактной работы – 6 недель.

#### **Очно-заочная форма обучения**

Объем контактной работы – 0,6 часа.

Продолжительность контактной работы – 6 недель.

#### **Заочная форма обучения**

Не реализуется

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:**

1. Провести стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятия сферы гостеприимства и общественного питания. Выявить и описать факторы успеха деятельности предприятия сферы гостеприимства и общественного питания.
2. Рассмотреть применяемые на предприятия сферы гостеприимства и общественного питания формы и методы управления. Провести стратегический контроль деятельности предприятия сферы гостеприимства и общественного питания.
3. Изучить, проанализировать и предложить мероприятия по повышению эффективности взаимодействия предприятия сферы гостеприимства и общественного питания с собственниками.
4. Изучить, проанализировать и предложить мероприятия по повышению эффективности взаимодействия предприятия сферы гостеприимства и общественного питания с партнерами по бизнесу.
5. Провести анализ системы стратегического управления организацией сферы гостеприимства и общественного питания. Выявить и сформулировать основные

направления по разработке стратегии управления организацией сферы гостеприимства и общественного питания.

6. Описать основные методы и приемы анализа деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания.

7. Провести анализ основных методов и приемов стратегического планирования деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания.

8. Охарактеризовать экономические показатели предприятия.

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:**

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции и ее формулировка</b>	<b>Наименование этапов формирования</b>
1.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап
2.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап
3.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ках)	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап.
4.	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап.
5.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап.
6.	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап.
7.	ПКС-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и	Основной этап.



	общественного питания	
8.	ПКС-2 Способен применять технологии обслуживания с учетом корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса, а также технологических новаций в избранной профессиональной сфере	Основной этап Результативно-аналитический этап.

### **3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Контрольные вопросы:

1. Организационная структура предприятия.
2. Особенности менеджмента предприятия.
3. Рыночная ниша и целевые сегменты предприятия.
4. Маркетинговые методы, используемые на предприятии.
5. Характеристика клиентской базы и ее описание.
6. Организация обслуживания гостей и оценка качества предоставляемых услуг.
7. Кадры предприятия и вопросы улучшения использования персонала.
8. Используемые информационные технологии и перспективы их использования.
9. Экономические показатели предприятия.

**3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом (см. в Положении об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»).**

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью

### **3.4. Формы отчетности по итогам практики:**

В результате прохождения практики обучающиеся предоставляют следующий пакет документов:

- в печатном виде: задание на практику; дневник практики; отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики; характеристику от руководителя практики профильной организации; аттестационный лист;
- в электронном виде (электронная версия (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия\_группа\_год (например, Иванова\_Л-31\_17.pdf))

Объём отчета о прохождении практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Структура отчета о прохождении практики:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

*Во введении* указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

*Основная часть* состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности профильной организации, функции структурного подразделения, где обучающийся проходил практику, нормативные документы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики. В этом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненных обучающимся заданий, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

*В заключении* подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Обучающийся  
(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Требования к тексту:** Тип файла – doc (docx). Основной текст – Times New Roman 14. Абзац (отступ) – 1. Интервал – 1. Поля: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5; левое – 3, правое – 1,5. Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

Обязательным требованием к отчету о преддипломной практике является предоставление полного текста ВКР в электронном виде для последующей работы над окончательным вариантом исследования и подготовки к процедуре защиты.

<sup>1</sup> **Например:** В результате прохождения практики я закрепил (-ла) полученные в процессе освоения образовательной программы знания, профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в \_\_\_\_\_ деятельности.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник практики – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.
2. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя

- и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
3. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
  4. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
  5. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
  6. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Этапы практики:

Подготовительный этап

Основной этап

Результативно-аналитический этап

### 4.2. Базы практики:

Практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и имеют право экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД 55 Деятельность по предоставлению мест для временного проживания.

### 4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

## V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Литература

1. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318> (дата обращения: 20.04.2023).
2. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450320> (дата обращения: 20.04.2023).

### 5.2. Специализированные периодические издания

-

### 5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
---------	------------------------------------	---	-------------

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.russiatourism.ru">http://www.russiatourism.ru</a>	Официальный сайт Федерального агентства по туризму	Неограниченный доступ из любой точки
3.	<a href="http://ruspo.ru/">http://ruspo.ru/</a>	Туристическая система	Неограниченный доступ из любой точки
4.	<a href="https://www.rusprofile.ru/">https://www.rusprofile.ru/</a>	Источник информации о российских организациях.	Неограниченный доступ из любой точки
5.	<a href="https://frio.ru/">https://frio.ru/</a>	Федерация Рестораторов и Отельеров России	Неограниченный доступ из любой точки
6.	<a href="http://www.tophotels.ru">www.tophotels.ru</a>	TopHotels (ведущий сайт об отелях на русском языке)	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
7.	<a href="http://www.all-hotels.ru">www.all-hotels.ru</a>	Все отели России	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

## VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 6.1. Перечень информационных технологий

В процессе организации практики руководителями от Института и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
  - использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителем;
  - использование компьютерных технологий, информационно-справочных систем, источников сети Интернет для поиска литературы, другой информации по тематике проводимых в ходе практики исследований, в соответствии с программой практики или заданием на практику; использование мультимедийных технологий при защите практик.
- Основными возможными исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:
- поиск литературы по тематике задания практики;
  - анализ нормативно-правовой документации;
  - анализ рынка гостиничных услуг в г. Ельца.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка документации с целью углубленного исследования предметной области;

- непосредственное участие практиканта в решении научно- производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

**6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

-

**6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

-

**VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.