

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.12.2025 12:29:06

Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено

на заседании кафедры естественнонаучных

и общегуманитарных дисциплин

Зав. кафедрой

Трубичин А.С.

3 ноября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

3 ноября 2025 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Учебная практика (ознакомительная практика)
для направления подготовки
43.03.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль):
«Ресторанный бизнес»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Москва, 2025 г.

1. Аннотация программы практики

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Является частью второго блока программы бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело профиля «Ресторанный бизнес» и относится к обязательной части программы.

Учебная практика (ознакомительная) для студентов является составной частью основной образовательной программы - программы бакалавриата по направлению «Гостиничное дело» профиль «Ресторанный бизнес».

Программа учебной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в АНО ВО «ИНО».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников гостиничной и ресторанной индустрии, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя, как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности служб гостиничного или ресторанного предприятия. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Базой для проведения учебной практики является, как правило, учебный центр АНО ВО «ИНО» или учебно-гостиничные предприятия, также допускается проведение практики в форме ознакомительных экскурсий на предприятия общественного питания различных форм собственности, занимающиеся производством и реализацией кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий.

Основными задачами учебной практики (дискретной) являются: формирование у студентов понимание особенностей функционирования служб гостиничного предприятия; организации работы складской группы, производства, обслуживания предприятия общественного питания, получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности; выработка первоначальных профессиональных умений, навыков; получение навыков работы при работе с клиентами и процессами внутри гостиницы и предприятия питания; повышение мотивации к профессиональной деятельности; формирование у студентов платформы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике.

Учебная практика (ознакомительная) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: Сервис-дизайн, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Иностранный язык, Основы ресторанного сервиса.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов

и ограничений (УК-2) в части:

УК-2.1. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;

УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6) в части:

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания (ОПК-1) в части:

ОПК-1.1 - Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-1.2 - Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-1.3 - Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-6) в части:

ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.

ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.

ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности (ОПК-7) в части:

ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

ОПК-7.3. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах работы.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора их достижения	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора их достижения)
1.	УК-2	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в части:</p> <p>УК-2.1. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;</p> <p>УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;</p> <p>УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p>
2	УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части:</p> <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;</p> <p>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>
3.	ОПК-1	<p>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</p> <p>ОПК-1.1 - Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>ОПК-1.2 - Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>ОПК-1.3 - Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>

4.	ОПК-6	<p>Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности:</p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>
5.	ОПК-7	<p>Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности:</p> <p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>ОПК-7.3. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах работы.</p>

3. Место практики в структуре ОПОП:

Учебная практика входит в блок 2 «Практики» по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», профиль «Ресторанный бизнес» является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Проводится на 1 курсе во 2 семестре продолжительностью 18 недель (144 часа) и на 2

курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель для очной формы обучения.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной практики и изучении отраслевых дисциплин.

В соответствии с п. 3.11-3.13 Положения о практике студентов направление студентов на практику оформляется приказом ректора института или иного уполномоченного им должностного лица. В приказе указывается: место прохождения практики каждым студентом, вид (типы) и сроки проведения практики, руководитель практики от института, осуществляющий общее руководство практикой, закрепленный за каждым студентом методист из числа ППС института.

Приказ издается не позднее 10 дней до начала практики, согласно утвержденному графику учебного процесса, и доводится до сведения студентов. Обучающиеся, осуществляющие трудовую деятельность на основании трудового договора, вправе проходить практику в организациях, в которых они осуществляют трудовую деятельность в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

В случае прохождения обучающимся практики в организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность, организация, осуществляющая образовательную деятельность, может не заключать договор о прохождении практики. Подтверждение прохождения практики в соответствии с программой практики в организациях, в которых обучающиеся осуществляют трудовую деятельность, осуществляется в соответствии с порядком, установленным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

4.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела (2 семестр)

Очная форма обучения 2 семестр Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения	
			Количество академических часов всего	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
1-4/2	Основы ресторанного сервиса	навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	36	Под руководством преподавателя
5-8/2		навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины	36	Под руководством преподавателя
9-18/2	Организационные и	навыки определения состава служб	70	Под руководством

	технологические основы гостиничного и ресторанного дела	гостиничного предприятия (предприятия питания) в зависимости от его формата; навыки определения основных и дополнительных услуг		преподавателя
18/2		Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	Под руководством преподавателя
всего			144	

Очная форма обучения 3 семестр Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения	
			Количество академических часов всего	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
1- 8/3	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	навыки определения должностных обязанностей работников служб гостиничного (ресторанного) предприятия	71	Под руководством преподавателя
9-18/3	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	навыки делового общения во внутренней и внешней организационной среде	71	Под руководством преподавателя
18/3		Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	Под руководством преподавателя
всего			144	
Итого по очной форме обучения			288	

4.2 Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Основы ресторанного сервиса (2 семестр)

Основы ресторанного сервиса (2 семестр) Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
навыки работы с нормативными и правовыми документами, владения профессиональной терминологией	изучение основных служб индивидуальных и коллективных средств размещения; стандартов управления ИСР и КРС. Проведение выездных занятий на базе отелей (ресторанов).	18	п	Отчет в электронной форме	Промежуточный отчет, отражающий: 1. Описание индивидуальных и коллективных средств размещения (предприятия общественного питания). 2. Представление перечня нормативно-правовых документов, регламентирующих гостиничную (ресторанную) деятельность.	Конец 4 ой недели практики
	знакомство с нормативно-правовой документацией по гостиничному делу (ресторанной деятельности); её систематизация. навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины	18	п	Отчет в электронной форме	3. Описание корпоративных стандартов поведения сотрудников средств размещения/предприятия питания (одежда и внешний вид, трудовая дисциплина)	Конец 4 ой недели практики
навыки установления трудовой и профессиональной дисциплины	Определение трудовой дисциплины в отеле, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб.	36	п	Отчет в электронной форме		Конец 8 ой недели практики

Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела (2 семестр)

Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	Задание	Количество часов, отводимых	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий		
			Форма	Вид контроля	Требования к отчетным материалам по практике

(2 семестр) Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставле ния отчетных материалов
навыки определения состава служб гостиничного предпри- ятия (предприятия питания) в зависимости от его формата; на-выки определения основных и дополнительных услуг	изучение видов средств размещения и оп- ределение состава основных и дополни- тельных услуг в них. Участие в дне карье- ры.	30	п	Отчет в элект ронно й форм е	Промежуточный отчёт, от-ражающий: 1. Описание основных и до-полнительных услуг, отне-сенные к конкретному типу размещения гостей; общих вопросами производствен-но- торговой деятельности предприятия общественного питания	Конец 11 ой недели практики
	сбор и систематизация информации по индивидуальным заданиям на междуна- родных выставках ПИР, Интурмаркет ITM и MITT Путешествия и туризм. Проведение выездных занятий на базе отелей и гостиничных консолидаторов. ознакомление с предприятием общест- венного питания в целом и с особенно- стями работы отдельных цехов и участ-ков; структурой предприятия, номенклатурой предлагаемых услуг, характером взаимодействия с потребителями услуг и т.д.	40	п	Отчет в элект ронно й форм е	2. Описание индивидуально-го задания по материалам выставок.	Конец 18 ой недели практики

Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела (3 семестр)

Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела (3 семестр) Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставле ния отчетных материалов

навыки определения должностных обязанностей работников служб гостиничного (ресторанного) предприятия	изучение штатных единиц на гостиничных и ресторанных предприятиях, установление их функциональных обязанностей. получение первичных практических навыков работы на рабочих местах, а именно навыков механической обработки сырья, изготовлению полуфабрикатов и приготав-лению готовой продукции, ее реализации.	71	п	Отчет в элек- тронно й форме	1. Представление штатных единиц на гостиничном предприятии в соответствии со службами. Дополнитель-но представляется краткое описание основных функ-циональных обязанностей/ описание структуры пред- приятия питания, номенклатурой предлагаемых услуг, характером взаимодействия с потребителями услуг 2. К отчёту прилагаются материалы, раскрывающие выполнение индивидуально-го задания по выставкам.	Конец 8 ой недели практики
--	--	----	---	------------------------------	---	----------------------------

Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности (3 семестр)

Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности (3 семестр) Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставле ния отчетных материалов
навыки делового общения во внутренней и внешней организа- ционной среде	подготовка рабочих макетов к игре «Туристская выставка»/ посещение профес- сиональной выставки ПиР	20	п	Отчет в элек- тронно й форме	Промежуточн ый отчёт, от- ражающий: 1. Представлени е материа-лов для выставки. 2. Описание концепции оформления стойки выстав-ки для отелейеров/ ресторато- ров 3. Описание технологии продаж	Конец 17 ой недели практики
	представление материалов к импровизи- рованной игре «Туристская выставка»/ разрабо тка концепции предприятия питания	30	п	Отчет в элек- тронно й форме		Конец 17 ой недели практики

	участие в мастер-классе с представителями ресторанный и гостиничного бизнеса	21	п	Отчет в электронной форме	номерного фонда через выставку. 4. Заполнение перечня документов для участия в выставке. 5. Описание мастер-класса	Конец 18 ой недели практики
--	--	----	---	---------------------------	--	-----------------------------

Фактические средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по
5. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения
образовательной программы

№ пп	Индекс компе- тенции, индикатора их достижения	Содержание компетенции (индикатора их достижения)	Раздел прак- тики, обеспе- чивающий этапы фор- мирования компетенции (индикатора их достиже- ния)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора их достижения) обу- чающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-2	Способен опре- делять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их ре- шения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ре- сурсов и огра- ничений в части: УК-2.1 - Опре- деляет связи между постав- ленными задачами и ожидаемые результаты их решения, формулирует проблему, ре- шение которой напрямую связано с достижением цели проекта; УК-2.2 - В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы; УК-2.3 - Оцени- вает решение поставленных задач в зоне своей ответст-	Основы ресторанного сервиса)	суть, правила и нормы общения; требования к поведению работника гостиницы (предприятия питания)	оперировать изу- ченными понятиями и категориями	навыками работы с пра- вовыми документами

		венности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.				
2	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2 - Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; УК-6.3 - Определяет приоритеты собственной деятельно-	Все разделы	Методы и формы самоорганизации и самообразования с целью достижения поставленной цели	Реализовывать основные управленческие функции за счет эффективной организации управленческого труда и планирования рабочего времени	Навыками организации управленческой деятельности, навыками стратегического и тактического планирования. Навыками самостоятельного приобретения дополнительных знаний и умений

		сти, личностного развития и профессионального роста.				
3	ОПК-1	<p>Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания в части:</p> <p>ОПК-1.1 - Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>ОПК-1.2- Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>ОПК-1.3 - Использует современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	Все разделы	Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	навыками использования различных источников информации по объекту гостиничного продукта

4	ОПК-6	<p>ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>	Все разделы	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения нормативно-правовой базы в соответствии с Законодательством РФ и международным правом при осуществлении профессиональной деятельности - систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативно-правовой базы в соответствии с Законодательством РФ и международным правом при осуществлении профессиональной деятельности - умеет применять отечественное законодательство; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных положений нормативно-правовой базы в соответствии с Законодательством РФ и международным правом при осуществлении профессиональной деятельности, а также технологией ведения документооборота в профессиональной сфере деятельности - навыками работы с отечественным законодательством, основными положениями международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов
---	-------	--	-------------	--	---	---

5	ОПК-7	<p>ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p> <p>ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>ОПК-7.3. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на</p>	Все разделы	<p>Знает:</p> <p>Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>Умеет:</p> <p>Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>Владеет:</p> <p>Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах работы.</p>
---	-------	--	-------------	--	--	--

6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в АНО ВО «ИНО».

7. 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.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (индикатора их достижения)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Организационные и технологические основы гостиничного и ресторанного дела	изучение основных служб индивидуальных и коллективных средств размещения; стандартов управления ИСР и КРС; знакомство с нормативно-правовой документацией по гостиничному делу и ресторанной деятельности; её систематизация; определение трудовой дисциплины, требования к стилю одежды и обязательным аксессуарам работников служб.	Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Отчет о прохождении раздела практики, где указаны все возможные коллективные и индивидуальные средства размещения (предприятия питания); описаны основные нормативно-правовые документы, которыми приходится руководствоваться в гостиничном деле и ресторанной деятельности; описание стандартов внешнего вида сотрудников служб гостиничного предприятия/ обслуживающего персонала предприятия питания. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики.
2,3	Основы ресторанного сервиса	изучение видов средств размещения и определение состава основных и дополнительных услуг в них. Участие в дне карьеры; сбор и систематизация информации по индивидуальным заданиям на международных выставках Интурмаркет ITM и MITT Путешествия и туризм, ПИР; изучение штатных единиц на гостиничных (ресторанных) предприятиях, установление их функциональных обязанностей	Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики. Отчет о прохождении раздела практики, отражающий: 1. Описание основных и дополнительных услуг, отнесенные к конкретному типу размещения гостей (потребителей услуг питания). 2. Описание индивидуального задания по материалам выставок. 3. Представление штатных единиц на гостиничном (ресторанном) предприятии в соответствии со службами. Дополнительно представляется краткое описание основных функциональных обязанностей. К отчёту прилагаются материалы, рас-

			<p>крывающие выполнение индивидуального задания по выставкам.</p> <p>В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики. К отчету прилагаются: копии документов, самостоятельно составленных студентом.</p>
3	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	<p>подготовка рабочих макетов к игре «Туристская выставка»/профессиональной выставке ПиР;</p> <p>представление материалов к импровизированной игре «Туристская выставка»; разработка концепции предприятия питания</p> <p>участие в мастер-классе с представителями ресторанного и гостиничного бизнеса</p>	<p>Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики. Отчет о прохождении раздела практики, отражающий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представление материалов для выставки. 2. Описание концепции оформления стойки для выставки для отелей/рестораторов 3. Описание технологии продаж номерного фонда через выставку. 4. Заполнение перечня документов для участия в выставке. 5. Описание мастер-класса. <p>В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики.</p> <p>К отчету прилагаются: копии документов, самостоятельно составленных студентом.</p> <p>Отчёт подготавливается к защите.</p>

8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльная технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльная технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльная система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания

по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики или 2-ой недели следующего за практикой семестра (если за практикой согласно календарному графику следовали каникулы. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности **не менее 51 балла**, успешно пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

9. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Мировая индустрия гостеприимства : учебное пособие : [12+] / сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 56 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701131>
2. Уокер, Джон Р. Управление гостеприимством : вводный курс : учебник / Джон Р. Уокер ; пер. с англ. В. Н. Егоровой. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 879 с. : ил., табл. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615886>
3. Котлер, Ф. Маркетинг : гостеприимство, туризм : учебник / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 1071 с. : табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684885>
4. Предпринимательство в индустрии гостеприимства : учебное пособие : [16+] / А. Р. Байчорова, Ю. В. Орел, Н. Н. Тельнова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2017. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485071>
5. Организация обслуживания в туристской индустрии : учебное пособие : [16+] / А. В. Трухачев, В. С. Варивода, Ю. М. Елфимова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 73 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700888>
6. Организация работы АХС в гостинице : учебное пособие : [16+] / В. С. Варивода, Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, И. И. Рязанцев ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700673>
7. Введение в направление профессиональной подготовки «Гостиничное дело» : учебное пособие : [16+] / Е. В. Кулагина, С. А. Кациель, О. В. Лукина, О. В. Автюхова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 111 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683234>
8. Гришко, Н. И. Гостиничное хозяйство : учебное пособие / Н. И. Гришко. – Минск : РИПО, 2021. – 252 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697069>
9. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие / Джон Р. Уокер ; ред. Л. В. Речицкая, Г. А. Клебче ; пер. В. Н. Егоров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 736 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684716>

Рекомендуемый перечень журналов:

1. «Отель»;
2. «Гостиницы и рестораны»;
3. «Гостиничное дело»;
4. «Стандарт 5 звезд»;
5. «Пять звезд»;
6. Информационный справочник «Санаторно-курортное лечение»;
7. «Курортные ведомости»;
8. Journal of Hospitality, Leisure, Sports & Tourism Education.

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

- Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ
<http://www.izak.ru>
- Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система): Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
- Hotelier.PRO - ежедневный интернет-журнал для отельеров, топ-менеджеров гостиничной индустрии и работников сферы horeca <http://hotelier.pro/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

а) информационные технологии:

1. Персональные компьютеры
2. Доступ в Интернет
3. Проектор
4. Система VOTUM

б) программное обеспечение:

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer
3. LibreOffice Calc
4. LibreOffice Impress
- 5.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» Договор №96-09/2025 от 12.09.2025 г.
2. <http://lib.icone.ru> - Электронная библиотечная система АНО ВО «ИНО»
3. <http://edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»
4. <https://www.minobrnauki.gov.ru> – сайт Министерства науки и высшего образования РФ
5. <http://prlib.ru> – Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина
6. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
7. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
8. <http://elibrary.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
9. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «Elibrary»

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория №5 Оснащение: Стул с пюпитром – 48 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Экран большого размера – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Проектор INFocus -1 шт.</p>	<p>115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, этаж № 1, нежилое помещение, площадью 479.2 м2 (часть нежилого помещения)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы Оснащение: Стул с пюпитром – 25 шт. Стол преподавателя – 1 шт., Стул преподавателя – 1 шт. Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации. – 1 шт. МФУ - 1 шт.</p>	<p>115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, этаж № 1, нежилое помещение, площадью 479.2 м2 (часть нежилого помещения)</p>
<p>Офисное помещение, офис №11 Оснащение: Стол компьютерный – 6 шт. Стул – 6 шт. МФУ – 1 шт. Персональный компьютер с периферией и доступом к сети «Интернет» - 5 шт.</p>	<p>111024, г. Москва, Шоссе Энтузиастов, д. 5, стр. 3, офис 11</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

студентом _____ курса

(ФИО студента)

МОСКВА
20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____
(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

- 1.
- 2.
- 3.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института

(подпись) _____ (Ф.И.О) _____ дата

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись) _____ (Ф.И.О)
дата

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования «ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику (ознакомительную практику)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата _____

С заданием ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата _____

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль):
«Ресторанный бизнес»**

Оценочный лист прохождения практики

Вид практики: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Студент(ка): _____

ФИО

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
проходил(а) практику в _____.

Общая шкала оценивания компетенций:

уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/			
«Зачтено (с оценкой «отлично»», высокий уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «хорошо»», средний уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») низкий уровень формирования компетенции	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»», компетенция не сформирована
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал(а) освоение компетенций на уровне (*отметить нужный уровень*):

Код	Уровень формирования компетенции
-----	----------------------------------

	низкий	средний	высокий
УК-2			
УК-6			
ОПК-1			
ОПК-6			
ОПК-7			

Итоговая оценка за практику в соответствии со шкалой оценивания компетенций
«_____».

Руководитель

практики от Института

(ФИО)

(подпись)

Приложение 4

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

ПОДГОТОВКИ _____

(фамилия, имя, отчество студента)

(подпись студента)

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

(тема практики)

Руководитель практики от АНО ВО «ИНО»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от

(название организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Зав.кафедрой _____

уч.ст., зв. ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва