

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

**Кострома  
2023**

Рабочая программа учебной практики профессионального цикла «Предоставление гостиничных услуг», выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100.

Разработал: Васильева М.А., ст. преподаватель

Рецензенты: Пухачёва Л.Л., директор ООО Туркомпания «Водолей»

**ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:**

Заведующий кафедрой медиакоммуникаций и туризма:

Белякова Е.Н., заведующий кафедрой МКиТ, к.филол.н., доцент

Протокол заседания кафедры №8 от 30.03.2023г.

## 1. Цели и задачи практики

Цель практики: приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- получить навыки работы по приему и оформлению заявок на бронирование номеров и мест в гостинице;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии (специальности);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Тип практики: производственная

Форма проведения: рассредоточенная, стационарная

## 2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**знать:**

Бронирование гостиничных услуг:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

### Прием, размещение и выписка гостей:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;

- организацию службы приема и размещения;

- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

- правила работы с информационной базой данных гостиницы

Организация обслуживания гостей в процессе проживания;

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;

- виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;

- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;

- принципы и технологии организации досуга и отдыха;

- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;

- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;

- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;

- особенности обслуживания room-service;

- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;

- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

#### Продажи гостиничного продукта:

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

#### Работа горничной гостиничного предприятия:

- комплектацию гостевого номера;
- комплектацию тележки горничной;
- правила пользования моющими и чистящими средствами и инвентарем, необходимым для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы текущей уборки номерного фонда;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда.

#### **уметь:**

#### Бронирование гостиничных услуг:

- организовывать рабочее место службы бронирования;

- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

#### Прием, размещение и выписка гостей:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
  - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
  - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
  - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
  - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
  - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
  - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
    - выполнять обязанности ночного портье;

#### Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPAуслуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;

– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; – комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;

– осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;

– проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

– составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих

#### Продажи гостиничного продукта:

– выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;

– проводить сегментацию рынка;

– разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;

– оценивать эффективность сбытовой политики;

– выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;

– формулировать содержание рекламных материалов;

– собирать и анализировать информацию о ценах.

#### Работа горничной гостиничного предприятия:

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;

- производить текущую уборку номерного фонда;

- осуществлять экипировку номерного фонда;

- комплектовать тележку горничной;

- заправлять постели;

- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

#### **владеть/делать:**

#### Бронирование гостиничных услуг:

– приема заказов на бронирование от потребителей;

– выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

– информирования потребителя о бронировании;

#### Прием, размещение и выписка гостей:

- приобрести практический опыт приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

- получить навыки ведения беседы с гостями;
- получить опыт работы в профессиональной программе.

#### Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

#### Продажи гостиничного продукта:

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга.

#### Работа горничной гостиничного предприятия:

- навыками выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;
- навыками ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- навыками хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами.

Освоить компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.1.; ПК 3.2.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;



ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
<b>ВД 01.</b> Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
<b>ВД 02 А</b> Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.
<b>ВД 02 В</b> Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей. ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

	ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	11695 Горничная

### 3. Место учебной/производственной практики в структуре ОП

Практика относится к профессиональным циклам «Предоставление гостиничных услуг», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» учебного плана. Практика проводится в 5 семестре обучения. Практика проводится как распределённая. Способ проведения практики выбор: стационарная.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: Учебная практика, Основы гостиничной индустрии, Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах,

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик: Управление деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, Производственная практика (преддипломная).

Трудоемкость практики составляет 10 недель, 10 зачетных единиц. В том числе «Предоставление гостиничных услуг» - 6 зачетных единиц, «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» - 4 зачетных единицы.

### 4. База проведения практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях по профилю специальности, на основе договоров, заключаемых между «Костромским государственным университетом» и организациями.

Базой практики могут служить предприятия размещения города Костромы, такие как: «Олд Стрит», «Островский», «Московская застава», «Волга», «Екатерина», «Я - отель» и многие другие.

Сотрудники выпускающей кафедры осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе

отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

## 5. Структура и содержание учебной/производственной практики

<b>Наименование работы</b>
Собрание по практике, консультация с руководителем. Знакомство с руководителем от предприятия
Общее знакомство с предприятием. Техника безопасности на предприятии.
Функциональное подразделение организации как объект управления
Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Изучение планов работы организации, функционального подразделения. Анализ коммуникаций в организации. Изучение методов контроля и мотивации работников.
Организация труда на предприятии и отдельных его подразделениях. Анализ организации рабочих мест и условий труда в организации. Изучение системы заработной платы в организации
Управление инновациями в туризме. Анализ используемых инноваций в организации
Организация работы с документами Изучение деловой документации организации, ее регистрации, учета и архивирования.
Управленческие структуры предприятия. Изучение должностных инструкций работников организации
Современная оргтехника. Изучение видов и средств офисной оргтехники в организации
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>
<b>Администратор на ресепшен.</b> Знакомство с должностными обязанностями и технологией деятельности
Размещение туристов в отеле
Составление отчетной документации
Обслуживание туристов в отеле. Разрешение проблемных ситуаций
Выезд туристов из отеля
Выполнение индивидуального задания
Оформление отчета по практике
Промежуточная аттестация
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (горничная)</b>
Подготовка горничной к работе.
Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
Инструктаж по прохождению производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
Знакомство с работой горничной. Изучение порядка комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Ознакомление с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице и правилами их применения.
Проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения. Рассмотрение порядка проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
Проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

после выезда гостей. Изучение порядка проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.
Проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
Передача рабочей смены старшей горничной. Учет занятости номерного фонда за смену.
Сдача отчета по практике. Зачет с оценкой.

## **6. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

Результаты учебной практики определяются программой практики. По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики**

1. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937927>

2 Технология и организация предприятия туризма: Учебник / В.П. Орловская; Под общ. ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006293-8, 700 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369959>

3 Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А.В. Павлов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00792-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>

4 Чудновский, Алексей Данилович. Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] / А. Д.

Чудновский, М. А. Жукова. - М. : Федеральное агентство по туризму, 2014. - 290 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 287-290. - ISBN 978-5-4365-0139-0 : 200.00. Рекомендовано УМО 10

5 Волков, Юрий Федорович. Гостиничный и туристский бизнес : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] : допущено УМО / Волков, Юрий Федорович. - Изд. 2-е. - Ростов-наДону : Феникс, 2009. - 637 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 632-635. - ISBN 978-5-222-15007-8 : 379.00. 20

6 Скобкин, Сергей Сергеевич. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учеб. пособие для студ. вузов по спец. 100103 "Социально-культ. сервис и туризм" / Скобкин Сергей Сергеевич. - Москва : Магистр, 2011. - 496 с. - УМО. - СД. - обязат. - ISBN 978-5-9776-0018-7; 978-5-16-004273-2 : 500.00.

*б) дополнительная:*

1 Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16- 010163-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

2 Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 167 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>

3 Сергеева, Ю.С. Гостиничный бизнес : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 143 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0896-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72787>

4 Гаврилова, С.В. Организация туристического и гостиничного бизнеса : учебнометодический комплекс / С.В. Гаврилова, А.Г. Томская, А.В. Дмитриев. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 357 с. - ISBN 978-5-374-00274-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90828>

5 Гостиничное и ресторанное дело, туризм: сборник нормативных документов / сост. Ю.Ф. Волков; отв. ред. О. Морозова, Н. Калиничева. - Ростовн/Дону : Феникс, 2007. - 635 с. - (Закон и общество). - ГСЭ. - ISBN 978-5-222- 11505-3 : 321.68. 1

6 Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : учеб.-практ. пособие / О. Ю. Грачева [и др.]. - М. : Дашков и К", 2009. - 276 с. - Библиогр.: с. 273-275. - ISBN 978-5-91131-868-0 : 234.00. 1

7 Туризм и гостиничное хозяйство : учеб. пособие для вузов / Л. П. Шматько [и др.] ; под ред. Л.П. Шматько. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва; Ростов-на-Дону : МарТ, 2007. - 352 с. - (Туризм & Сервис). - МО РФ . - ГСЭ. - ISBN 5-241-00535-8 : 161.00. 14 8 Лойко Ольга Тимофеевна. Сервисная деятельность : учеб. пособие для вузов по спец. "Сфера обслуживания" / Лойко Ольга Тимофеевна. - Москва : ИЦ "Академия", 2008. - 304 с. - (Высш. проф. образование. Туризм). - УМО напр. - Сфера обслуживания. - ГСЭ. - ISBN 978-5-7695-4451-4 : 380.00. 10

8 Лойко, Ольга Тимофеевна. Сервисная деятельность : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] / О. Т. Лойко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 303, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм ). - Библиогр.: с.: 300-301. - ISBN 978-5-7695-7493-1 : 205.26. Рекомендовано УМО 1

9 Рашкин Леонид Алексеевич. Развитие туризма и гостиничного бизнеса / Рашкин Леонид Алексеевич. - Москва : Авиаль-новый проект, 2002. - 136 с. - ГСЭ. - 125.00. 1

10 Скобкин, Сергей Сергеевич. Практика сервиса в индустрии гостеприимства : [учеб. пособие для студ.] : допущено УМО / Скобкин, Сергей Сергеевич. - М. : Магистр, 2007. - 493 с. - Библиогр.: с. 493. - ISBN 978-5-9776-0018-7 : 255.00. 1

11 Сорокина, Алла Викторовна. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб. пособие по спец. " Гостинич. сервис" / Сорокина Алла Викторовна. - Москва : Инфра-М, 2009. - 304 с. - (ПРОФИЛЬ). - МО РФ. - СД. - обязат. - ISBN 978-5- 98281-068-7; 978-5-16-002498-1 : 119.90. 3

12 Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Организация приема и обслуживания туристов : [учеб. пособие для студ.] : допущено УМО / Тимохина, Татьяна Леопольдовна. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2009. - 352 с. : ил. - (Высшее образование. Гостиничный сервис). - Библиогр.: с. 348. - ISBN 978-5-8199-0334-6. - ISBN 978-5-16-003149-1 : 235.00. 10

13 Уокер Джон Р. Введение в гостеприимство : учеб. пособие для студ. вузов, по спец. 10103 10 "Соц.-культ. сервис и туризм", 10102 "Туризм" / Уокер Джон Р. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2008. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - УМЦ спец. 10103- Соц.-культ. сервис и туризм, 10102 - Туризм. - ГСЭ. - ISBN 0-13- 119101-2; 978-5-238-01392-3 : 499.95.

14 Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник для вузов: пер. с англ. / Уокер Джон Р. - Москва : ЮНИТИ, 2006. - 880 с. - (Заруб. учебник). - УМО спец. 061122 - Гостиничный и туристический бизнес. - ГСЭ. - ISBN 0-13-111293-7; 5- 238-00990-9 : 450.00. 6

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1 . Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». -

URL:<http://www.elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:<http://нэб.рф/>

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

Материально-техническая база практики обеспечивается организацией, принимающей студента на практику.

## 11. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра медиа коммуникаций и туризма

Институт гуманитарных наук и социальных технологий

### ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(вид, тип практики)

обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.16. Туризм и гостеприимство

уровень образования специалист по туризму и гостеприимству

форма обучения очная

Результат промежуточной аттестации по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра медиакоммуникаций и туризма  
Институт гуманитарных наук и социальных технологий

## ДНЕВНИК

Учебной практики обучающихся, осваивающих программу среднего  
профессионального образования

обучающийся

.....  
(фамилия, имя, отчество)

Группа

.....  
Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Уровень образования специалист по туризму и гостеприимству

форма обучения очно