

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

Колледж БГУ

(Наименование факультета/института/колледжа)

Кафедра туризма и сервиса

(Наименование кафедры)

«УТВЕРЖДЕНА»

Решением Совета колледжа

«17» Сентября 2021 г. протокол № 1

Рабочая программа практики

Производственная практика

Направление подготовки / специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация

Специалист по гостеприимству

Форма обучения

очная

Улан-Удэ
2021

Цели практики - производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики -

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

Вид практики и способ проведения практики Вид практики: производственная. Практика имеет непрерывную форму, стационарный способ.

Тип практики.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

В результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки: планирования потребности службы приема и размещения в материальных- ресурсах и персонале; организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в- соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения- для поддержания требуемого уровня качества

В результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения: - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

В результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки: - разработке операционных процедур и стандартов службы питания; - планирования, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания, - контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. В результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения: - осуществления планирования, организации, координации и контроля деятельности службы

питания, взаимодействия с другими службами гостиничного комплекса; - оценивания и планирования потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - анализа результатов деятельности службы питания и потребностей в материальных ресурсах и персонале; - использования информационных технологий для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - контролирования соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

В результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки: - разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планирования, организации, стимулирования и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

В результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения: - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки: - планирования, организации, стимулирования и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявление конкурентоспособности гостиничного продукта; - определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения: - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

Место практики в структуре образовательной программы

Практическая подготовка в форме производственной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Практическая подготовка в форме производственной практики базируется на освоении и содержании программы МДК 01.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», МДК 01.02 «Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения» входящего в состав профессионального модуля ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми

результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Место прохождения практики Место проведения: на базе средств размещения города Улан-Удэ, районов РБ, на основании договоров о практической подготовке и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету.

Объем и содержание практики 5 , 6, 7 семестры

5 семестр

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единиц 180 академических часа (5 недель)

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики.	18	-
2	Экспериментальный этап: 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3.	144	-

	<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>15. Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу</p>		
--	--	--	--

	приема и размещения 17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения		
3	Заключительный этап Составление отчета по практике	18	-

5 семестр

Общая трудоемкость практики составляет 1 зачетная единица 36 академических часа (1 неделя)

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики.	6	-
2	Экспериментальный этап: Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	24	-

	<p>Ознакомление с производственными помещениями службы питания. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. Подготовка и организация работы службы рум – сервис. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Распределение персонала по организациям службы питания. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. Выполнение и контролирование стандартов обслуживания и продаж службы питания. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. Владение профессиональной</p>		
--	---	--	--

	этикой персонала службы питания. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания		
3	Заключительный этап. Составление отчета по практике	6	-

7 семестр

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетные единицы 144 академических часа (4 недели)

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики.	8	-
2	Экспериментальный этап: Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненным	128	-

	работ стандартам качества. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.		
3	Заключительный этап Составление отчета по практике	8	-

Разделы (этапы) практики

Этап 1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики

Семестры 5,6,7

32(0) ч. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор, обобщение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения индивидуального задания.

Этап 2. Экспериментальный этап: обработка и анализ полученной информации.

Семестры 5,6,7

296(0) ч. Комплексное изучение и анализ научно-исследовательских методов, информационно-методического обеспечения в организации в соответствии с индивидуальным заданием и выполнение индивидуального задания.

Заключительный этап

Семестры 5,6,7

32(0) ч. Подготовка проекта отчета. Оформление отчета по практике, подготовка к его защите

БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
4	Текущий контроль в разделе «Этап 1. Подготовительный этап»	
	Составление плана прохождения практики	10
4	Текущий контроль в разделе «Этап 2. Экспериментальный этап»	
	Обработка полученной информации	30
	Анализ полученной информации	20
4	Заключительный этап	
	Подготовка проекта отчета	10
	Защита отчета	20
		Итого за практику: 100

Формы отчетности по итогам практики

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики.

Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

1. Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики);

2. Содержательная часть:

- Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит: правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности)

- Производственная характеристика предприятия содержит: характеристику внешней и внутренней среды организации, анализ деятельности организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений.

3. Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики).

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложениях к отчету размещаются статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики.

Требования к оформлению отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой профессиональной терминологии.

При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи,
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых.

Также при оформлении текста не разрешается использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 25 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

К отчету прилагается дневник прохождения практики, который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;

- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;

- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике. По данной практике разработан фонд оценочных средств, содержащий перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

а) Основная

1. [Управление качеством гостиничных услуг](#): Учебник и практикум для вузов/Ефремова М. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —350 с.
2. [Организация гостиничного дела](#): Учебник и практикум для вузов/Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —449 с.[удалить](#)
3. [Гостиничная индустрия](#): Учебник Для СПО/Тимохина Т. Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —300 с.
4. [Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов](#): Учебное пособие для вузов/Бураковская Н. В., Лукина О. В., Солодовникова Ю. Р.. —Москва: Юрайт, 2022. —98 с.
5. [Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля](#): Учебник и практикум Для СПО/Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. —Москва: Юрайт, 2022. —451 с.
6. [Управление качеством гостиничного предприятия](#): Учебник для вузов/Кобяк М. В., Скобкин С. С. ; под ред. Скобкина С. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —502 с.
7. [Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов](#): Учебник Для СПО/Николенко П. Г., Шамин Е. А., Фролова А. Е.. —Москва: Юрайт, 2022. —751 с.
8. [Управление персоналом гостиничных предприятий](#): Учебник Для СПО/Чуваткин П. П., Горбатов С. А. ; под ред. Чуваткина П.П.. —Москва: Юрайт, 2022. —280 с.[удалить](#)

9. [Основы маркетинга гостиничных услуг](#): Учебник Для СПО/Скобкин С. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —197 с.
10. [Технологии гостиничной деятельности: теория и практика](#): Учебник для вузов/Тимохина Т. Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —300 с.удалить
11. [Организация гостиничного дела](#): Учебник для вузов/Тимохина Т. Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —297 с.
12. [Проектирование гостиничной деятельности](#): Учебник и практикум Для СПО/Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. —Москва: Юрайт, 2022. —413 с.
13. [Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах](#): Учебное пособие Для СПО/Фаустова Н. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —188 с

Б) дополнительная

14. [Гостиничный сервис](#): Учебник Для СПО/Тимохина Т. Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —297 с.
15. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студентов средних учебных заведений, обучающихся по специальности "Гостиничный сервис"/М. А. Ёхина. —Москва: Академия, 2016. —235, [1] с.
16. [Организация обслуживания в гостиницах](#): учебник [для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальности «Гостиничный сервис»]/М. А. Ехина. —Москва: Академия, 2015. —240 с.
17. [Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса](#): учебное пособие [для студентов бакалавриата, магистратуры, аспирантов, преподавателей вузов]/Д. П. Стригунова. —Москва: КноРус, 2015. —227 с.
18. [Администратор гостиницы](#): учебное пособие [для студ. учреждений ср. проф. образования]/Н. В. Павлова. —Москва: Академия, 2014. —80 с. с.

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

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.) Skype

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

Федеральное интернет-тестирование: проекты «Интернет-тренажеры в сфере профессионального образования» и «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования»

Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань», Консультант студента

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики__

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно- производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально- техническое обеспечение.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГОС СПО.

Автор (ы) Старкова И.И., Мантатова А.В.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры туризма и сервиса от 31 августа 2021 года, протокол № 1.