



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Филиал в г. Муроме Владимирской области  
ПЦК «Управления и правовых дисциплин»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»  
в г. Муроме Владимирской области  
О.А. Осокина  
«09» августа 2016

**ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
для студентов, обучающихся по специальности  
43.02.11 «Гостиничный сервис»

Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»  
в г. Муроме Владимирской обл.  
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)

Одобрено ПЦК управления и правовых дисциплин  
(протокол № 10 от 8 августа 2016 г.)  
Председатель ПЦК управления и правовых  
дисциплин А.С. Титов

Муром 2016

**Н.С.Харитонов** ПМ. 05. **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.** Рабочая программа учебной практики. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Гостиничный сервис» . – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис».

**Рецензент(ы): Каргаполова В.В.**

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис». В рабочей программе содержатся: паспорт рабочей программы, результаты ее освоения, тематический план и содержание учебной практики, условия реализации данной рабочей программы.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля: .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ. ....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	6
3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ. ....	6
3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	8
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ.....	9
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	9
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	10
7. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ .....	11
8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	12
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	17

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Область применения программы

Освоение рабочей профессии по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) социально-экономического профиля предусматривают закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности и практическим овладением одной профессией.

Программа является составной частью профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки). В рамках ППССЗ осваиваются рабочие профессии 11695 Горничная, 20063 Администратор гостиницы (дома отдыха), 25627 Портье.

Рабочая программа разрабатывалась в соответствии с

- Требованиями ФГОС СПО;
- Рабочим учебным планом образовательного учреждения.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессионально образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля:

Цель: Формирование у обучающихся умений, общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности профессиям рабочих или должностям служащих (должность служащего «Администратор», профессия рабочего «Горничная»)

Учебная практика по специальности способствует формированию умений, приобретение первоначального практического опыта по специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- организации рабочего место хранения инвентаря;
- производства учета инвентаря и выкладок;
- наполнения тележки горничной перед каждой уборкой;
- выполнения сухой уборки закрепленных номеров;
- выполнения влажной уборки закрепленных номеров;
- осуществления смены постельного белья в закрепленных номерах;
- осуществления генеральной уборки закрепленных номеров;



- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК. Бронирование гостиничных услуг.
- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- ПК. Прием, размещение и выписка гостей.
- ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
- ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- ПК. Продажи гостиничного продукта.
- ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.
- ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.
- ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
- ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
- 

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.**

Реализация программы модуля предполагает наличие:

Учебного кабинета: 1. Инженерных систем гостиницы и охраны труда.

Тренинговых кабинетов:

1. гостиничный номер;
2. служба приема и размещение гостей;
3. служба бронирования гостиничных услуг;
4. служба продажи и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: справочная и нормативная документация, образцы бланков – заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

комплект учебно-методической документации;

наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.).

Технические средства обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Тренинговые кабинеты:

служба бронирования гостиничных услуг: посадочные места по количеству обучающихся, компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение «Система автоматизации гостиниц. Эдельвейс» версия 6.15.04, комплект бланков документации, комплект учебно-методической документации

Служба приема и размещения гостей (гостиница «Кремлевская», на основании договора о проведении практических занятий)

Гостиничный номер:

Гостиная: кресло, кровать, зеркало, телевизор, тумба под телевизор, тумба прикроватная, картина, настольная лампа, стол письменный, стул, шкаф-купе, обувница, люстра, вентилятор, Бар: кухонный гарнитур, холодильник, СВЧ печь, чайник, тумба под телевизор, телевизор, кухонный уголок, стол обеденный, стулья, туалетная комната раздельный (унитаз, раковина, душевая кабина), водонагреватель Аристон

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, сайты Интернета. Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК.

Учебная практика реализуется по основным видам профессиональной деятельности: Бронирование гостиничных услуг, Приём, размещение и выписка гостей, Организация обслуживания гостей в процессе проживания, продажи гостиничного продукта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика по основным видам профессиональной деятельности проводится концентрированно после изучения междисциплинарных курсов. Ей предшествует изучение дисциплин: ОП.01. Менеджмент, ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОП.03. Экономика организации, ОП.05. Здания и инженерные системы гостиниц, ОП.06. Безопасность жизнедеятельности, ОП.07. Иностранный язык (профессиональный) и междисциплинарных курсов: МДК.01.01.

Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг, МДК.02.01.  
Организация деятельности служб приёма, размещения и выписки гостей, МДК.03.01.  
Организация обслуживания гостей в процессе проживания, МДК.04.01. Организация продаж гостиничного продукта

Продолжительность практики составляет – 72 часа или 2 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполнение задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от кафедры.

### **3.2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 г. №1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
2. ГОСТ Р 51185-98 Туристские услуги
3. ГОСТ Р 50645-94 Туристско-экскурсионное обслуживание
4. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. – 25.10.2007 г.)
5. Кодекс РФ «Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.1995 г.
6. Международные гостиничные правила, одобренные Советом Международной гостиничной ассоциации ( 2 ноября 1981 года)
7. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов, одобренная региональными комиссиями ВТО в 1989 году
8. Постановления Правительства РФ «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.10.1999 г.-01.02.2005 г.)
9. Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 “Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию”
10. Постановление Правительства Москвы от 18 июля 2006 г. № 516- ПП «О неотложных мерах по стимулированию развития гостиничного хозяйства города Москвы»
11. Приказ Федерального агентства по туризму «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения» от 21 июля 2005 г. № 86.
12. Постановление Правительства РФ от 04.07.1992 №470 «Об утверждении перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан» (с изменениями);
13. Постановление Правительства РФ от 11.10.2002 №754 «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение» (с изменениями);
14. Правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 №9
15. Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями)



16. Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов
	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ПМ 05</b> «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих»		72
Выполнение работы Администратора гостиницы (дома отдыха)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овладеть информацией о гостинице и предоставляемых услугах</li> <li>2. Приветствовать и информировать гостей</li> <li>3. Сопровождать гостей до номера</li> <li>4. Использовать методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями</li> <li>5. Оформлять документы на вселение гостей, заполнять формы строгой отчетности в соответствии с поступлением</li> <li>6. Составить отчет по практике</li> </ol>	<p>36</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>2</p>
Выполнение работы горничной	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать рабочее место хранения инвентаря</li> <li>2. Произвести учет инвентаря и выкладок</li> <li>3. Наполнять тележку горничной перед каждой уборкой</li> <li>4. Выполнять сухую уборку номеров закрепленных номеров</li> <li>5. Выполнять влажную уборку номеров закрепленных номеров</li> <li>6. Осуществлять смену постельного белья в закрепленных номерах</li> <li>7. Осуществить генеральную уборку закрепленных номеров</li> </ol>	<p>36</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p>
	<b>Всего:</b>	72

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или направляется руководителем практики от Университета.

Руководитель практики от Университета: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, договор о прохождении практики);
- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Итоговая аттестация: зачет.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
«зачтено»	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями

	программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>«не зачтено»</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

## **7. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

### **Должность служащего «Администратор»**

#### **Задание 1.**

Составьте описание всех информационных материалов гостиницы: схемы, прайс-листы, рекламные проспекты и прочее.

#### **Задание 2.**

Опишите свою деятельность в должности администратора в течение одного рабочего дня: сколько человек поселилось в гостинице, нуждались ли они в дополнительной информации, в какой именно, какая информация Вам оказалась недоступной.

#### **Задание 3.**

Опишите свои действия во время сопровождения гостей до номера и Ваши действия в номерах разной категории (не менее 5)

#### **Задание 4.**

Проанализируйте конфликтную ситуацию (реальную или возможную), возникшую во время общения с гостем.

#### **Задание 5.**

Предоставьте заполненные по правилам формы строгой отчетности, разрешения на поселение, используемые в гостинице (не менее 10)

### **Профессия рабочего «Горничная»**

#### **Задание 1.**

Составьте описание уборочного инвентаря гостиницы: марки пылесосов, объемы, количество и производителей моющих, дезинфицирующих средств, средств защиты (перчатки)

#### **Задание 2.**

Составьте описание бельевого хозяйства гостиницы, комплектации номеров постельными принадлежностями, полотенцами и прочим. Перечислите выкладки в номер, объемы и количество информационных материалов.

**Задание 3.**

Представьте имеющиеся в гостинице тележки горничных (фото, зарисовки), составьте описание ее ежедневной комплектации.

**Задание 4.**

Составьте отчет о выполненной сухой уборки 5 номеров

**Задание 5.**

Составьте отчет о выполненной влажной уборки 2 номеров

**Задание 6.**

Составьте отчет о выполненной генеральной уборки номера или производственного помещения.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр.; (Приложение № 1)
- Дневник практики;
- Содержание – 1 стр.;
- Текстовая часть отчета – от 15 стр.;
- Список использованных источников – 1 стр.;
- Приложение.

**К отчету должны быть приложены следующие документы:**

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по УМР кафедры);
- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя, с подписью и печатью руководителя организации);

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Брашнов Д.Г., Мигунова Е.В. Основы индустрии гостеприимства: уч. пособие. - М.: Флинта: МПСУ, 2013
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013;
3. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гос-тиницах и туристских комплексах. - М. :Альфа-М:Инфра-М, 2014.

### Дополнительная литература

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пос. для вузов. - М.: Академия, 2009. - 224 с. (Гриф)
2. Будко И.И., Ситников В.А. Транспортное обслуживание туризма: учеб. пос. для вузов. - М.: МарТ; Ростов н/Д.: МарТ, 2006. - 336 с.
3. Буйленко В.Ф. Туризм: учебник для ссузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 411 с. (Гриф)
4. Бутко И.И. и др. Туристический бизнес: основы организации. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. - 384 с.
5. Виноградова М. В., Панина З. И. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учеб. пос. для вузов. - 4 - е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 464 с.
6. Власова Т.И. Профессиональное и деловое общение в сфере туризма: учеб. пос. для вузов. - М.:ИЦ Академия, 2007. - 256 с.
7. Горенбургов М.А., Медведев А. Л. Бизнес-планирование в гостиничном и ресторанном деле: учеб. пос. для вузов. - СПб. : Д.А.Р.К., 2008. - 200 с.
8. Гостиничное и ресторанное дело, туризм: сборник нормативных документов/ сост. Ю. Ф. Волков. - Ростов н/ Д: Феникс, 2007. - 635 с. - (Закон и общество).
9. Дехтярь Г.М.. Индустрия туризма. Правовые акты. Туристская деятельность- М.: Финансы и статистика, 2005. - 288 с.
10. Дехтярь Г.Н. Индустрия туризма. Правовые акты. Деятельность компаний - перевозчиков - М.: Финансы и статистика, 2005. - 112 с.
11. Дурович А.П. Организация туризма: учеб. пос. для вузов. - СПб.: Питер, 2009. - 320 с.
12. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пос. для ссузов. - М.: Академия, 2008. - 208 с. (Гриф)
13. Краковская Т.А., Карнаухова В.К. Сервисная деятельность: учеб. пос. для вузов. - 2 - е изд. - М.: ИКЦ "МарТ": Ростов н/Д.: ИЦ "МарТ", 2008. - 254 с.
14. Краковская Т.А., Карнаухова В.К. Сервисная деятельность: учеб. пос. для вузов. - 2 - е изд. - М.: ИКЦ "МарТ": Ростов н/Д.: ИЦ "МарТ", 2008. - 254 с. (Гриф)
15. Краковская Т.А., Карнаухова В.К. Сервисная деятельность: учеб. пос. для вузов. - 2 - е изд. - М.: ИКЦ "МарТ": Ростов н/Д.: ИЦ "МарТ", 2008. - 254 с.
16. Лайко М.Ю., Штыхно Д.А. Мировая индустрия гостеприимства: учеб. пос. - М.: РАН, 2008. - 217 с.
17. Лайко М.Ю., Штыхно Д.А. Мировая индустрия гостеприимства: учеб. пос. - М.: РАН, 2006. - 217 с.
18. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учеб. пос. для ссузов. - 5 - е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2007. - 208 с. (Гриф)

19. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учеб. пос. для ссузов. - 5 - е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2007. - 208 с.
20. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пос. для вузов. - 5 - е изд. - М.: Академический проект: Трикста, 2007. - 224 с.
21. Медлик С., Инграм Х. Гостиничный бизнес: учебник для вузов. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2005. - 239 с. (Гриф)
22. Медлик С., Инграм Х. Гостиничный бизнес: учебник для вузов. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2005. - 239 с.
23. Организация туризма: учеб. пос. / под ред. А.П. Дуровича. - 4 - е изд., стер. - Минск: Новое знание, 2008. - 640 с.
24. Романов В.А. и др. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учеб. пос. - М.: МарТ; Ростов н/Д.: МарТ, 2007. - 224 с. (Гриф)
25. Рындач М.А. Основы туризма: учеб. пос. - М.: Дашков и К, 2012. - 204 с.
26. Севастьянова С.А. Региональное планирование развития туризма и гостиничного хозяйства: учеб. пос. для вузов. - М.: Кнорус, 2007. - 256 с.
27. Сенин В.С., Денисенко А.В. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения: учеб. пос. для вузов. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 144 с.
28. Сенин В.С., Денисенко А.В. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения: учеб. пос. для вузов. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 144 с.
29. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пос. для ссузов. - М.: Альфа - М: ИНФРА - М, 2006. - 304 с. (Гриф)
30. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пос. для ссузов. - М.: Альфа - М: ИНФРА - М, 2006. - 304 с.
31. Тимохина Т. Л. Организация административно - хозяйственной службы гостиницы: учеб. пос. - М.: ИД "Форум": ИНФРА - М, 2008. - 256 с.
32. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пос. для вузов/ под ред. Л.П. Шматько. - 3 - е изд., испр. и доп. - М.: МарТ; Ростов н/Д.: МарТ, 2007. - 352 с.
33. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пос. для вузов/ под ред. Л.П. Шматько. - 3 - е изд., испр. и доп. - М.: МарТ; Ростов н/Д.: МарТ, 2007. - 352 с. (Гриф)
34. Уокер, Д. Управление гостеприимством. Вводный курс: учебник для вузов: пер. с англ. - М.: Юнити - Дана, 2006. - 880 с.
35. Уокер, Д. Управление гостеприимством. Вводный курс: учебник для вузов: пер. с англ. - М.: Юнити - Дана, 2006. - 880 с.
36. Уокер, Д. Управление гостеприимством. Вводный курс: учебник для вузов: пер. с англ. - М.: Юнити - Дана, 2006.
37. Федцов В.Г. Культура гостинично-туристского сервиса: учеб. пос. для вузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 503 с.
38. Федцов В.Г. Культура гостинично-туристского сервиса: учеб. пос. для вузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 503 с.
39. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 176 с.
40. Шматько. - 3 - е изд., испр. и доп. - М.: МарТ; Ростов н/Д.: МарТ, 2007. - 352 с.
41. Шматько. - 3 - е изд., испр. и доп. - М.: МарТ; Ростов н/Д.: МарТ, 2007. - 352 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru) - Электронная библиотечная система "IQlib"
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека "eLibrary.ru"
3. <http://rustur.ru/> - журнал «Отдых в России»
4. <http://www.tourbus.ru> – журнал «Туристический бизнес»

5. <http://window.edu.ru/> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
6. [www.new-hotel.ru](http://www.new-hotel.ru)
7. [www.city-of-hotels.ru/165/stuff-terms-ru/housekeeping-ru.html](http://www.city-of-hotels.ru/165/stuff-terms-ru/housekeeping-ru.html)
8. [www.ld2ld.ru/serv\\_hous.htm](http://www.ld2ld.ru/serv_hous.htm) - Хозяйственная служба гостиничного сервиса
9. [www.twirpx.com/file/280379/](http://www.twirpx.com/file/280379/)



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Филиал в г. Муроме Владимирской области

Кафедра «Управления и  
правовых дисциплин»

## ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

---

указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная практика)

---

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

---

(период прохождения практики)

Студента (ки)

---

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

---

(номер группы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

---

(ф.и.о. полностью)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка

---

(подпись руководителя (без расшифровки))

Муром 20\_\_