



УТВЕРЖДАЮ

Директор института туризма и
гостеприимства к.э.н., доцент
Караулова Н.М.

«18» 06.06.2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ

Б2 «Производственная практика»

основной образовательной программы высшего образования – программы *акаде-
мического бакалавриата*

по направлению подготовки: 43.03.03 *Гостиничное дело*

направленность (профиль): *Гостиничное дело*

Квалификация: *бакалавр*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент кафедры туризма и гостиничного дела</i>		<i>к.п.н., доцент Насырова Л.А.</i>

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Заведующий кафедрой туризма и гостиничного дела</i>		<i>к.п.н. доцент Жилкова Ю.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент кафедры туризма и гостиничного дела</i>		<i>к.п.н., доцент Насырова Л.А.</i>

Содержание

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Тематика практических занятий	6
3. Требования к отчету по производственной практике.....	13
3.1. Общие положения.....	13
3.2. Объем отчета по производственной практике.....	13
3.3. Структура отчета.....	13
3.4. Требования к оформлению отчета.....	14
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	22

1. Общие положения

Вид практики: производственная.

Форма проведения практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направления подготовки «Гостиничное дело».

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Места проведения практики - гостиничные предприятия, специализированные выставки.

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело».

Задачами первой производственной практики является изучение принципов организации работы предприятий гостиничного бизнеса, его структурных подразделений. Основные задачи производственной практики:

- формирование умений и навыков применения теоретических и практических знаний и реализации общекультурных и профессиональных компетенций;
- углубленное развитие накопленных профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- приобретение практических навыков работы с информацией и персоналом организации;
- ознакомление с сущностью работы, организационной структурой гостиничного предприятия, подразделениями гостиницы и их функциями, правами и обязанностями рабочих и служащих, их должностными инструкциями;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области гостиничной деятельности, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных сервисных технологий, проектов и программ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- принятие участия в работе конкретного гостиничного предприятия;
- изучение особенностей применения современных технологий в гостиничном деле;
- изучение принципов управления качеством и стандартизацией;
- систематизация полученных данных.

Базовыми дисциплинами для прохождения производственной практики являются: Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Сервисная деятельность; Технологии гостиничной деятельности; Организация гостиничного дела; Психология делового общения; Профессиональная этика и этикет.

Производственная практика необходима как предшествующая, для последующего изучения таких дисциплин, как: Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг; Проектирование гостиничной деятельности; Деятельность инженерной службы; Организация дополнительных услуг; Производственная практика.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-9 способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, проявлять мотивацию к профессиональной деятельности;

ПК-9 способность использовать современные научные принципы и методы исследования рынка гостиничных услуг ;

ПК-10 готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.

Производственная практика входит в раздел «Б2.П» по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Общая трудоемкость первой производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится на 2 курсе на 4 семестре по очной форме и на 3 курсе 6 семестра по заочной форме продолжительностью 2 недели. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

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

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

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
2	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3	ОК-9	способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, проявлять мотивацию к профессиональной деятельности;
7	ПК-9	способность использовать современные научные принципы и методы исследования рынка гостиничных услуг ;
8	ПК-10	готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей

1.2. Место практики в структуре ООП:

1.2.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра (очно / заочно)	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра (очно / заочно)	Последующие дисциплины и виды практик
4/4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	5/6	Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг
4/6	Сервисная деятельность	7/8	Проектирование гостиничной деятельности
3,4/3,4	Технологии гостиничной деятельности	8/7	Деятельность инженерной службы
4/5	Организация гостиничного дела	7/10	Организация дополнительных услуг
4/3	Психология делового общения	6/8	Производственная практика
4/3	Профессиональная этика и этикет	-	-

1.2.2.Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах
2 (очная форма обучения)	4	3	108
4 (заочная форма обучения)	6	3	108

2. Тематика практических занятий.....Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Содержание и формы отчетности по практике

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

Номер недели семестра (о/з)	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
22/21	Организационная среда гостиничного предприятия	навыки анализа факторов организационной среды гостиничного предприятия	30	10	20
22/21		навыки установления взаимосвязи в рамках функциональных подразделений гостиничного предприятия	24	10	14
23/22	Функционирование структурных подразделений гостиничного предприятия	навыки анализа функциональных процессов в гостинице и определения центров затрат	36	10	26
23/22		навыками анализа результативности деятельности функциональных подразделений гостиницы и навыки готовности примене-	18	8	10

Номер недели семестра (о/з)	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
		ния инновационных технологий			

Во время проведения практики предусматривается проведение самостоятельной работы обучающихся под контролем преподавателя на всех этапах прохождения практики.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту задания и рекомендации для подготовки отчета.

Кроме индивидуального задания от преподавателя, обучающийся периодически получает текущие задания от руководителя практики на предприятии, по результатам которых проводятся собеседования.

Обучающиеся, проходящие практику на кафедрах и в лабораториях ФГБОУ ВПО «РГУТиС», готовят отчет по индивидуальным заданиям, составленным руководителем практики. Отчет по итогам прохождения практики также должен содержать три раздела.

2.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

2.2.1 Наименование раздела практики Организационная среда гостиничного предприятия

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	во часов, отводимых на выполнение	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий		
			Форма	Требования к отчетным материалам по практике	
			Требования к отчетным материалам по практике		

					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
навыки анализа факторов организационной среды гостиничного предприятия	представление краткой характеристики объекта прохождения практики	10	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Описание места прохождения практики. Представление его названия, формы управления, адрес места расположения, описание мощности гостиницы: номерной фонд, основные и вспомогательные помещения, отношение к классу, основные потребители услуг, цены на оказываемые услуги, технологии продажи гостиничных услуг.	Конец 1ой недели практики
	описание факторов внутренней и внешней организационной среды с выделением положительных и отрицательных сторон, а также возможностей и угроз гостиничного предприятия	20	п	Отчет в электронной и письменной форме		Конец 1ой недели практики
навыки установления взаимосвязи в рамках функциональных подразделений гостиничного предприятия	описание функциональных подразделений гостиничного предприятия, круга их обязанностей	12	п	Отчет в электронной и письменной форме	2. Описание факторов внутренней и внешней среды гостиничного предприятия, установление сильных и слабых сторон, а также возможностей и угроз места прохождения практики. 3. Описание всех служб гостиничного предприятия, штата служб. 4. Представление анализа	Конец 1ой недели практики
	анализ структуры взаимодействия между службами гостиницы	10	п	Отчет в электронной и письменной форме		Конец 1ой недели практики

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 представления отчетных материалов
					<p>взаимоотношений между службами гостиницы (сильные и слабые стороны).</p> <p>К отчету прилагаются: рекламные материалы, где проходила практика, структура управления организацией.</p>	

2.2.2 Наименование раздела практики Функционирование структурных подразделений гостиничного предприятия

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
навыки анализа функциональных процессов в гостинице и определения центров затрат	изучение структуры отношений между сотрудниками внутри служб гостиничного предприятия	18	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Описание отношений между сотрудниками служб гостиничного предприятия, выполняемых ими основных и дополнительных обязанностей. 2. Представление основных затрат, которые создаются по службам гостиничного предприятия. 3. Описание стандартов, которыми руководствуются службы места прохождения практики. 4. Описание имеющихся инновационных техно-	Конец 2ой недели практики
	описание экономических затрат по службам места прохождения практики	18	п	Отчет в электронной и письменной форме		Конец 2ой недели практики
навыки анализа результативности деятельности функциональных подразделений гостиницы и навыки готовности применения инновационных технологий	описание стандартов к руководству служб гостиничного предприятия	9		Отчет в электронной и письменной форме	Конец 2ой недели практики	
	анализ возможностей и особенностей применения инновационных технологий и процессов в деятельности гостиничного предприятия –	9		Отчет в электронной и письменной форме		Конец 2ой недели практики

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы текущего контроля 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
	места прохождения практики.				<p>логий и видов инноваций в месте прохождения практики, либо предложения по внедрению таковых.</p> <p>5. Заключение о проделанной работе, содержащее полное описание гостиничного предприятия, его служб, технологий работ.</p> <p>К отчету прилагаются: фотографии места прохождения практики, номерного фонда и его оборудования, выдержки обязанностей работников из внутренних стандартов служб гостиничного предприятия</p>	

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля 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
					при их наличии.	

По итогам производственной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчета по практике должен соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Лист-оформление студента на практику, заверенный печатью организации (Приложение Б) или индивидуальные задания и требования к их выполнению (в произвольной форме – на усмотрение преподавателя-руководителя практики).
3. Дневник прохождения практики (Приложение В).
4. Отчет по итогам практики:
 - Содержание
 - Введение
 - Основную часть
 - Заключение
 - Список использованных источников
 - Приложения

3. Требования к отчету по производственной практике

3.1. Общие положения

Отчет по производственной практике – это самостоятельная учебная работа студента, содержащая результаты теоретических, расчетных и аналитических исследований. Цели такой работы – овладеть приемами самостоятельной исследовательской деятельности, углубить и расширить теоретические знания и практические навыки для решения профессиональных задач, выработать умение публичной защиты.

Перед началом работы студент получает задание научного руководителя в стандартной письменной форме.

3.2. Объем отчета по производственной практике

Нормативный объем работы – 25 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

3.3. Структура отчета

Содержание должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют графический материал. Образец Содержания приводится в Приложении Г.

Во введении отражаются основные задачи практики, указывается организация, в которой осуществлялось прохождение практики, место прохождения, срок прохождения и должность, в которой студент проходил практику, также отражается актуальность выбранной для анализа проблемы.

Объем введения – 1-2 стр.

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов освоения темы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов (приложение Е).

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Объем заключения – 2-3 стр.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);

письменные памятники, документы;

научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Примеры описания отдельных источников даны в Приложении Д.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху справа листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само приложение, оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т. д.

3.4. Требования к оформлению отчета

Отчет выполняется на белой бумаге формата А 4 (210×297) с одной стороны листа на компьютере (в текстовом редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифт Time New Roman высотой 14 пунктов, обычной жирности, выравнивание по ширине строки, цвет – черный).

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Интервалы слева и справа – 0 пп.

Абзацы в тексте начинаются отступом красной строки 1,25 компьютерного редактора.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте и тем же способом исправленного текста.

В отчет включаются приложения. Он должен быть иллюстрированными таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

Все страницы нумеруются от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится. Страницы ставятся в правом верхнем углу.

Заголовки

Разделы, подразделы, параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание.

Заголовки разделов основной части и слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников», «Приложения» печатают или пишут, выравнивая по ширине, выделяя жирным шрифтом; заголовки подразделов, параграфов и пунктов – строчными буквами (кроме первой прописной), также выравнивая по ширине и выделяя жирным шрифтом.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. После цифры нумерации заголовка точка ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается выделение заголовка другим цветом, подчеркиванием.

Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробелом или пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному интервалу.

Перед заголовком слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются.

Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» не нумеруются.

Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица» указывается один раз справа над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию в пределах раздела. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они – самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

Например:

Таблица 2.1

Основные технико-экономические показатели деятельности компании ООО «Гостиничное предприятие» за 2009-2010 гг.

Наименование показателя	Е д.изм	Величина показателя		Отклонение	
		20 09 г.	201 0 г.	Абс. +,-	Темп, %
Объем реализации услуг (продукции, работ)	тыс. руб.				
Численность работающих	ч ел.				
Производительность труда 1-го работающего	тыс. руб.				

Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 2.1 – Логотип компании «Hotel Metropol Moscow»).

Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный. Допускается цветное изображение (диаграммы, графики, наглядный материал), особенно если цвет является смысловозначительным фактором. Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Например:



Рисунок 2.1 – Логотип компании «Hotel Metropol Moscow»

Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. Не разрешается одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн. ...

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на незакавыченные цитаты предшествует сокращенное слово «смотрите» (см.).

Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [53, с. 312], где 53 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике.

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «в соответствии с разделом 2», «согласно формуле (4)», «таблица 1.1, графа 3», «в соответствии с рисунком 1.2».

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 84.

После списка использованных источников могут быть размещены *приложения*, представленные в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д. Как правило, они содержат фактический и справочный материал.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате выполнения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	Изучение организационно-управленческих основ предприятия	Принципы развития и закономерности развития организации, типы организационных структур, основы генезиса концепции, корпоративной социальной ответственности	Анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	Методами поиска организационно-управленческих решений

2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Изучение экономических основ предприятия	Основные бизнес-процессы в организации	Использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации)	Экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства
3.	ОК-9	способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, проявлять мотивацию к профессиональной деятельности;	Изучение основ коммерческой (сбытовой) деятельности предприятия			
7	ПК-9	способность использовать современные научные принципы и методы исследования рынка гостиничных услуг ;	Изучение основ коммерческой (сбытовой) деятельности предприятия	Основные бизнес-процессы в организации	Использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации)	Экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства
8	ПК-10	готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей	Презентация полученных результатов: защита отчета о прохождении практики	Роли, функции и задачи менеджера в современной организации	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	Навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры

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

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 2 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-50

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-50

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 2 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр (семестровый рейтинг по практике)	Автоматическая оценка	Баллы за зачет**	Итоговая сумма баллов в ведомости	Итоговая оценка
	зачет с оценкой			
90-100*	5 (отлично)	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	4 (хорошо)	-	71-89	4 (хорошо)
51-70*	3 (удовлетворительно)	-	51-70	3 (удовлетворительно)
41-50*	допуск к зачету	0-10	51	3 (удовлетворительно)
			41-50	2 (неудовлетворительно)
40 и менее	недопуск к зачету	-	40 и менее	2 (неудовлетворительно)

*при условии выполнения всех заданий текущего контроля

** зачет сдается только теми студентами, которые набрали 41-50 балл

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 (очно / заочно)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4/6	Организационная среда гостиничного предприятия	представление краткой характеристики объекта прохождения практики, описание факторов внутренней и внешней организационной среды с выделением положительных и отрицательных сторон, а также возможностей и угроз гостиничного предприятия, описание функциональных подразделений гостиничного предприятия, круга их обязанностей, анализ структуры взаимодействия между службами гостиницы	<p>Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Содержание отчёта:</p> <ol style="list-style-type: none"> Описание места прохождения практики. Представление его названия, формы управления, адрес места расположения, описание мощности гостиницы: номерной фонд, основные и вспомогательные помещения, отношение к классу, основные потребители услуг, цены на оказываемые услуги, технологии продажи гостиничных услуг. Описание факторов внутренней и внешней среды гостиничного предприятия, установление сильных и слабых сторон, а также возможностей и угроз места прохождения практики.

			<p>3. Описание всех служб гостиничного предприятия, штата служб.</p> <p>4. Представление анализа взаимоотношений между службами гостиницы (сильные и слабые стороны).</p> <p>К отчету прилагаются: рекламные материалы, где проходила практика, структура управления организацией.</p>
4/6	<p>Функционирование структурных подразделений гостиничного предприятия</p>	<p>изучение структуры отношений между сотрудниками внутри служб гостиничного предприятия, описание экономических затрат по службам места прохождения практики, описание стандартов к руководству служб гостиничного предприятия, анализ возможностей и особенностей применения инновационных технологий и процессов в деятельности гостиничного предприятия – места прохождения практики</p>	<p>Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации).</p> <p>Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику).</p> <p>Содержание отчёта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание отношений между сотрудниками служб гостиничного предприятия, выполняемых ими основных и дополнительных обязанностей. 2. Представление основных затрат, которые создаются по службам гостиничного предприятия. 3. Описание стандартов, которыми руководствуются службы места прохождения практики. 4. Описание имеющихся инновационных технологий и видов инноваций в месте прохождения практики, либо предложения по внедрению таковых. 5. Заключение о проделанной работе, содержащее полное описание гостиничного предприятия, его служб, технологий работ. <p>К отчету прилагаются: фотографии места прохождения практики, номерного фонда и его оборудования, выдержки обязанно-</p>

			стей работников из внутренних стандартов служб гостиничного предприятия при их наличии. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.
--	--	--	--

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

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

Балльно-рейтинговая 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.

Балльно-рейтинговая 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.

Рейтинговая оценка студентов по практике определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-50

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-50

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения производственной практики 2 мероприятия текущего контроля (2 «контрольные точки»), 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 гра-

фику следовали каникулы). Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности не менее 41 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.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

1. Волков Ю. В. Введение в гостиничный и туристический бизнес. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010
2. Кусков А. С. Гостиничное дело, М., 2010
3. Уокер Дж. Введение в гостеприимство. М.: Юнити, 2010
1. Денисенко А. В., Сенин В. С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения. М., 2011
2. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие для студ. М.: «Академия», 2011.
3. Лойко О. Т. Туризм и гостиничное хозяйство. Томск, 2010
4. Романов В. А., Цветкова С. М. Гостиничные комплексы: организация и функционирование. Ростов-на-Дону, 2010
5. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. М., 2009.
6. Брашнов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Г. Брашнов, Е. В. Мигунова. — М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013. — ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>
7. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>
8. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>

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.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам:

- база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>
- сервер «Российской газеты» www.rg.ru

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

- Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

- Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

- HotelStat.ru – информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации. URL:<http://www.hotelstat.ru/documents>

- Hotelier.PRO – ежедневный интернет-журнал для отельеров, топ-менеджеров гостиничной индустрии и работников сферы horeca <http://hotelier.pro/>

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

1. MS Office 2003
2. СПС «Консультант Плюс»
3. СПС «Гарант»

4.3. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база кафедр университета (филиала) и/или материально-техническая база сторонних организаций – предприятий средств размещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
ФГБОУВПО «РГУТиС»

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА
КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Направления подготовки «Гостиничное дело»

Группы _____
(номер группы)

Руководитель практики
от университета _____
(подпись) (уч. степень, уч. звание, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Москва – 20__

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(Город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от университета:

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Рабочие записи
	Ознакомление с предприятием _____

Примерное содержание работы

Введение.....	5
1 Характеристика компании «Hotel Metropol Moscow».....	7
1.1.Общая характеристика ООО «Hotel Metropol Moscow».....	7
1.2.Анализ организационной структуры управления ООО «Hotel Metropol Moscow».....	16
1.3.Анализ основных технико – экономических показателей деятельности ООО «Hotel Metropol Moscow».....	20
2.Анализ договорных отношений ООО «Hotel Metropol Moscow» с поставщиками услуг.....	24
2.1. Анализ поставщиков ООО «Hotel Metropol Moscow».....	24
2.2. Описание договорных отношений ООО «Hotel Metropol Moscow» с поставщиками услуг.....	25
3. Функциональные обязанности практиканта.....	27
Заключение.....	30
Список используемых источников.....	32
Приложения.....	33