

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

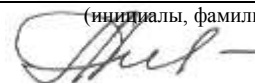
Руководитель направления

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

А.Е. Гаврилова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«14» мая 2021 г

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
указать вид практики

исследовательская
указать тип практики

Код направления подготовки/ специальности	43.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Гостиничное дело
Наименование направленности	Организация гостиничных услуг
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург –2021

Лист согласования программы практики

Программу составил (а)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

 10.05.2021

(подпись, дата)

А.Е. Гаврилова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«12» мая 2021 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,проф.

(уч. степень, звание)

 14.05.2021

(подпись, дата)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 43.03.03(01)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

 14.05.2021

(подпись, дата)

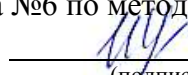
А.Е. Гаврилова

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

 14.05.2021

(подпись, дата)

И.М. Евдокимов

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная исследовательская практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 43.03.03 «Гостиничное дело» направленность «Организация гостиничных услуг». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №62.

Цель проведения производственной практики:

(вид практики)

- осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
- применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере;
- проектировать объекты профессиональной деятельности;
- применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности.

Задачи проведения производственной практики:

(вид практики)

- организовать оценку и обеспечить текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;
- владеть навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- уметь применять современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности;
- владеть навыками проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности по созданию новых организаций и дальнейшему развитию существующих организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- знать прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности;
- уметь применять прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности;
- владеть навыками нахождения требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности; методами исследования удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинга качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

Производственная исследовательская практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих

.профессиональных компетенций:

ПК-1 «Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания»,

ПК-2 «Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания»,

ПК-3 «Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере»,

ПК-4 «Способен проектировать объекты профессиональной деятельности»,
ПК-6 «Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности».

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с исследованием деятельности гостиничных предприятий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики – производственная

1.2. Тип практики –исследовательская

1.3. Форма проведения практики – проводится:

дискретно по виду практики (выделяется непрерывный период для каждого вида практики.

допускается сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам .

1.4. Способы проведения практики–

стационарная – производится в любой организации СПб и города, в котором расположен филиал, включая ГУАП;

1.5. Место проведения практики – ГУАП или профильная организация.

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной исследовательской практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в области гостиничного дела;
- практическое участие студентов в деятельности гостиничного предприятия;
- участие в работе основных служб и отделов предприятий в гостиничной индустрии;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- организовать оценку и обеспечить текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале;
- владеть навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- уметь применять современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности;
- владеть навыками проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности по созданию новых организаций и дальнейшему развитию существующих организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- знать прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности;
- уметь применять прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности;
- владеть навыками нахождения требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности; методами исследования удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинга качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничени	УК-2.В.1 владеть определением круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.У.1 уметь создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации
Универсальные компетенции	УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.В.1 владеть навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций, методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций, навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного	ПК-1.У.1 уметь организовать оценку и обеспечить текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале

	питания	
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-2.В.1 владеть навыками выявления проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере	ПК-3.У.1 уметь применять современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен проектировать объекты профессиональной деятельности	ПК-4.В.1 владеть процессом проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	ПК-6.У.1 уметь применять прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в избранной сфере деятельности ПК-6.В.1 владеть навыками нахождения требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности; методами исследования удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинг качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

«Учебная практика»,

«Правоведение»,

«Экономика».

« Менеджмент в профессиональной деятельности»,

«Маркетинг в профессиональной деятельности»,

«Организация и технологии гостиничной деятельности»,

«Современные технологии клиентоориентированного сервиса».

«Технологии ресторанной деятельности».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

«Управление персоналом»,

«Технологии ресторанной деятельности».

«Инновации в гостиничном деле»,

«Тренинг персонала в гостиничном сервисе»,

«Преддипломная практика».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
6	3	2	80
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	2	80

Примечание:

¹– продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1.	<i>Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности</i>
2.	<i>Выполнение индивидуального задания (рекомендуется разбить на отдельные разделы)</i>
2.1.	<i>Общая характеристика гостиничного предприятия</i>
2.2.	<i>Исследование основных показателей деятельности гостиницы</i>
2.3	<i>Сегментация потребителей гостиничных услуг</i>
2.4	<i>Анализ конкурентов, SWOT-анализ</i>
2.5	<i>Проект мероприятий совершенствования деятельности гостиницы по результатам исследования</i>
3.	<i>Оформление отчета по практике</i>
4.	<i>Проверка и защита отчета по практике</i>

Этап 2

№
п/
пНаименован
ие темы,
осваиваемые
общекультур
ные и
профессиона
льные
компетенции

Содержание раздела (темы)

1.Общая
характеристи
ка
гостиничного
предприятия

История гостиницы. История предприятия (сети), дата постройки, Здание построено по типовому или индивидуальному проекту. Членство гостиницы в корпорациях и международных ассоциациях. Участие гостиницы в международных, российских и СПб конкурсах. Награды и звания. Обслуживание различных международных и российских мероприятий: съездов, конференций, олимпиад и т.п.

Характеристика гостиницы: Название; юридическое название. Организационно-правовая форма. Адрес, месторасположение, основные подъезды к гостинице, ближайшие достопримечательности. Категория гостиницы (звездность). Торговая марка (логотип). Этажность, вместимость номерного фонда, типы номеров и их характеристика и стоимость.

Тип номера	Количество	Характеристика.

Особенности интерьера.

Правила техники безопасности на рабочем месте.

Динамика загрузки отеля за время прохождения практики.

	Пон.	Вт.	Ср.	Четв.	Пятн	Суб	Вос.
1нед.	...%						
2нед.							
Ср. загр.%						

Рестораны кафе и бары гостиницы, название, расположение, режим работы. количество залов, количество посадочных мест, кухня, средний чек, скидки, виды обслуживания (банкеты, фуршеты), служба доставки готовой продукции, развлекательные и музыкальные программы. Виды помещений ресторана. Лобби-бары и кафе, их предназначение и особенности работы. Служба room service. Заказ и доставка блюд и напитков в номера.

Основные и дополнительные услуги гостиницы.

Характеристика дополнительных услуг, оказываемых за дополнительную плату.

Группы услуг	Перечень услуг отеля
1.Культурно - досуговые и культурно-зрелищные услуги гостиницы	
2.Спортивно-оздоровительные услуги гостиницы	
3. Торгово – бытовые услуги	
4.Бизнес -услуги	

		гостиницы																																																					
		5.Транспортные услуги																																																					
2. Исследование основных показателей деятельности гостиницы	динамика загрузки	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>ян.</td> <td>фев</td> <td>март</td> <td>апр</td> <td>май</td> <td>июнь</td> <td>июль</td> <td>авг.</td> <td>...</td> <td>Ср. загр. за год %</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>...</td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Динамика выручки за 3 года Динамика ADR за 3 года Динамика RevPAR за 3 года</p> <table border="1"> <caption>Динамика за 3 квартала (Восток)</caption> <thead> <tr> <th>Квартал</th> <th>Показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 кв</td> <td>~20</td> </tr> <tr> <td>2 кв</td> <td>~30</td> </tr> <tr> <td>3 кв</td> <td>~90</td> </tr> </tbody> </table>		ян.	фев	март	апр	май	июнь	июль	авг.	...	Ср. загр. за год %	2016	...	%									2017											2018											Квартал	Показатель	1 кв	~20	2 кв	~30	3 кв	~90	
	ян.	фев	март	апр	май	июнь	июль	авг.	...	Ср. загр. за год %																																													
2016	...	%																																																					
2017																																																							
2018																																																							
Квартал	Показатель																																																						
1 кв	~20																																																						
2 кв	~30																																																						
3 кв	~90																																																						
3. Сегментация потребителей гостиничных услуг	Сегментирование рынка потребителей по географическому, демографическому, психографическому признакам, по типу поведения.(диаграммы). Выбор целевой аудитории. Профили потребителей.																																																						
4. Анализ конкурентов. SWOT-анализ	Анализ конкурентоспособности гостиницы: - определение пула конкурентов - сравнение гостиниц по разным критериям (таблица) Анализ конкурентного положения гостиницы.	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Показатели</th> <th colspan="4">Гостиницы</th> </tr> <tr> <th>Наш отель</th> <th>Гост.1</th> <th>Гост.2</th> <th>Гост.3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Показатели	Гостиницы				Наш отель	Гост.1	Гост.2	Гост.3	1.					2.																																						
Показатели	Гостиницы																																																						
	Наш отель	Гост.1	Гост.2	Гост.3																																																			
1.																																																							
2.																																																							
	<div style="background-color: #000080; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SWOT-анализ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <p>СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ (преимущества перед конкурентами)</p> </td> <td style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <p>СЛАБОСТИ (недостатки организации перед конкурентами)</p> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <p>ВОЗМОЖНОСТИ (факторы внешней среды, использование которых создает преимущества организации на рынке)</p> </td> <td style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <p>УГРОЗЫ (факторы, которые потенциально могут ухудшить положение организации на рынке)</p> </td> </tr> </table> </div> <p>Вывод</p>	<p>СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ (преимущества перед конкурентами)</p>	<p>СЛАБОСТИ (недостатки организации перед конкурентами)</p>	<p>ВОЗМОЖНОСТИ (факторы внешней среды, использование которых создает преимущества организации на рынке)</p>	<p>УГРОЗЫ (факторы, которые потенциально могут ухудшить положение организации на рынке)</p>																																																		
<p>СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ (преимущества перед конкурентами)</p>	<p>СЛАБОСТИ (недостатки организации перед конкурентами)</p>																																																						
<p>ВОЗМОЖНОСТИ (факторы внешней среды, использование которых создает преимущества организации на рынке)</p>	<p>УГРОЗЫ (факторы, которые потенциально могут ухудшить положение организации на рынке)</p>																																																						
5Проект мероприятий совершенствование	Решение вопросов по недостаткам деятельности отеля (слабым сторонам) Дерево целей																																																						

	вания деятельности гостиницы по результатам исследования	Конкретные предложения Затраты на предложения
--	--	--

Этап 3

Отчет о прохождении практики, включающий в себя:

- титульный лист;
- материалы о выполнении индивидуального задания, содержательную часть
- отчета по практике;
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников.

Правила оформления отчета. ГОСТ 7.32—2017 межгосударственный стандарт, система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, отчет о научно-исследовательской работе.

«6.1 Общие требования

6.1.1 Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Страницы текста отчета и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New

Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, ГОСТ 7.32—2017 геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иноначертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

6.1.2 Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.1.3 При выполнении отчета о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

6.1.4 Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

6.1.5 Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском¹⁾ и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

6.2 Построение отчета

6.2.1 Наименования структурных элементов отчета:

- «СОДЕРЖАНИЕ»,
- «СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ» - материалы о выполнении индивидуального задания»,
- «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,
- «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»,
- «ПРИЛОЖЕНИЕ»

служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать **в середине строки без точки** в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент отчета начинают с новой страницы.

6.2.2 Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при не-

обходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

6.2.3 Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

6.2.4 Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.3 Нумерация страниц отчета

6.3.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

6.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

6.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и книг отчета

6.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.4.2 Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

В конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Приме р — Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов отчета о НИР:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикации ВИНТИ

6.4.3 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

6.4.4 Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.

6.4.5 Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

6.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,*
- б) сканирование документов,*
- в) обработка и проверка полученных образов,*
- г) структурирование оцифрованного массива,*
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.*

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,*
- 2) второстепенный корм,*
- 3) дополнительный корм,*
- 4) основной корм.*

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- *в машиностроении:*
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;*
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;*
 - 3) для холодной штамповки из листа;*

- *в ремонте техники:*

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;*
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.*

6.4.7 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.5 Иллюстрации

6.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к

соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «*в соответствии с рисунком 2*» и т. д.

6.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

6.5.3 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в отчете о НИР приводить объемные рисунки.

6.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пр и м е р — **Рисунок 1 — Схема прибора**

Пример.

Логотип гостиницы представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Логотип гостиницы «Англетер»

6.5.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: **Рисунок А.3**.

6.5.6 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: **Рисунок 2.1**.

6.5.7 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пр и м е р — **Рисунок 2 — Оформление таблицы**

6.5.8 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

6.6 Таблицы

6.6.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

6.6.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

6.6.3 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части

таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ — _____
номер **наименование таблицы**

6.6.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: *Таблица 2.3*.

6.6.5 Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Пример.

В таблице 1 представлен перечень дополнительных услуг, оказываемых в гостинице «Нева» за дополнительную плату.

Таблица 1 – Перечень дополнительных услуг, оказываемых в гостинице «Нева» за дополнительную плату

Группы услуг	Перечень услуг отеля
1. Культурно–досуговые услуги.	– детская анимация; – мастер-классы от шеф-повара; –
2. Спортивно–оздоровительные услуги гостиницы.	– –
3	–

6.6.6 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

6.6.7 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

6.7 Примечания и сноски

6.7.1 Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.7.2 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

6.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала

или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 *Примечание* — *Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.*

2 *Примечания*

1 *К тексту дается... .*

2 *Дополнительные данные... .*

6.7.4 При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка — *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

6.8 **Формулы и уравнения**

6.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение

не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

6.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

6.8.3 Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример —

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

6.8.4 Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

6.8.5 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

6.9 Ссылки

6.9.1 В отчете о НИР рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

6.9.2 Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

6.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1.....*приведено в работах [1]—[4].*

2.....*по ГОСТ 29029.*

3.....*в работе [9], раздел 5.*

6.10 Титульный лист

6.10.1 Титульный лист содержит реквизиты: образец на сайте ГУАП

6.16 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчете о НИР, приведены в приложении Е.

6.17 Приложения

6.17.1 Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

6.17.2 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

6.17.3 Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

6.17.4 Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

6.17.5 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

6.17.6 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

6.17.7 Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования

Стиль изложения материала - **научный**, от **3-го лица** (дана характеристика....., представлен в таблице.....; следовательно, можно сделать вывод.....). Не пишем: я , по моему мнению, мы....

Если вы хотите высказать свое мнение, тоавтор считает....., по мнению автора.....

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики ¹
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

Примечание:

¹– при наличии

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
	<p>Управление ресурсами и персоналом департаментов, в которых студент проходил практику. На примере отеля в котором студент проходил практику.</p> <p>Как организовать оценку и обеспечить текущее и перспективное планирование потребностей департаментов отеля?</p> <p>Перечислите основные показатели деятельности гостиницы (подразделения).</p>	ПК-1	ПК-1.У.1
	<p>Определить проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов), где студент проходил практику.</p> <p>Определить проблемы по показателям деятельности гостиницы (подразделение).</p> <p>Аудита качества услуг в гостинице.</p> <p>Виды аудита. На примере отеля в котором студент проходил практику.</p>	ПК-2	ПК-2.В.1
	<p>Технологии предоставления дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Технологии регистрации гостей при заезде.</p> <p>Расскажите о технологиях деятельности сотрудников службы отеля. в которой студент проходил практику.</p>	ПК-3	ПК-3.У.1
	<p>Предложения по совершенствованию конкурентоспособности гостиницы. На примере отеля в котором студент проходил практику.</p> <p>Предложения по внедрению инноваций в отеле. На примере отеля в котором студент проходил практику.</p> <p>Предложения по внедрению инновационных технологий в деятельность гостиницы.</p> <p>Обоснуйте актуальность вашего проекта в отчете по практике</p>	ПК-4	ПК-4.В.1
	<p>Отличие фундаментальных и прикладных методов исследования</p> <p>Назовите технологические инновации, которые применяют в отеле, где студент проходил практику.</p> <p>Назовите новации в вопросах управления отелем и его подразделениями.</p>	ПК-6	ПК-6.3.1
	<p>Какие прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций, конкурентов вы применяли на практике?</p> <p>В каких случаях вы применяли метод наблюдение. опрос?</p> <p>Виды опроса</p>	ПК-6	ПК-6.У.1

<p>Найдите информацию в Интернете по получению экономических показателей гостиницы</p> <p>Найдите статьи по показателям отелей Санкт-Петербурга за летний период.</p> <p>Сравните бальные оценки на ОТА отелей конкурентов.</p> <p>Найдите на сайте отеля программу лояльности</p> <p>Примеры поиска информации в конкретных источниках интернет.</p>	ПК-6	ПК-6.В.1
---	------	----------

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	<p>Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650</p>	
	<p>Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468869</p>	
	<p>Дусенко С. В. Просто хаускипинг : Практическое пособие / С.В. Дусенко, Е.В. Важенкова, т.В. Кибирёва, И.Н. Кибирёв. - М.: Альфа-М, 2013. - 72 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410846</p>	
	Индустрия гостеприимства: основы	

	организации и управления [Текст] : учебное пособие / А. Д. Чудновский [и др.]. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2011. - 400 с.	
	Джум Т. А. Организация сервисного обслуживания в туризме: Учебное пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474993	
	Уокер Д. Р. Уокер, Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс] : учебник / Джон Р. Уокер; пер. с англ. В. Н. Егорова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 880 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396883	
	Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2015. — 200 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53306 .	
	Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 264 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466449	
	Можаева Н. Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415579	
	Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391984	
	Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650	
	Быстров С. А. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529356	
	Медлик С. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов,	

	<p>обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.</p> <p>http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390761</p>	
	<p>Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс] : учебник / ред.: А.Л. Абаев, ред.: В.А. Алексунин, ред.: М.Т. Гуриева, Гильдия Маркетологов. — М. : ИТК "Дашков и К", 2019. — 434 с. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-03141-0. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/689024</p>	
	<p>Муртузалиев, Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко, Т.В. Муртузалиев. — М. : ИТК "Дашков и К", 2017. — 166 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-02710-9. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/689030</p>	
	<p>Алексеева Н. П. Гостиничное хозяйство. Hotelwesen: Учебное пособие / Сост. Н.П. Алексеева. - М.: Флинта: МПСИ, 2011. - 344 с.</p> <p>http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320766</p>	
	<p>Малых Н. И. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.</p> <p>http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086</p>	
	<p>Тимохина Т. Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с.</p> <p>http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320585</p>	
	<p>Шанаурина, Ю.В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ун-т, Ю.В. Шанаурина. — М. : ФЛИНТА, 2015. — 254 с. — ISBN 978-5-9765-1664-9. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/246353</p>	
	<p>Купчик, Е.В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 3-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2019. — 258 с. — ISBN 978-5-9765-1542-0. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/244671</p>	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://buklib.net/	Электронная библиотека
http://tourlib.net/	Электронная библиотека
Znanium.com	Электронная библиотека
http://www.hotelstat.ru	Электронная библиотека нормативных документов
http://hotelexecutive.ru/	Журнал «Современный отель», «Ресторановедь»
https://hotelier.pro/	Журнал для отельеров
https://prohotel.ru/	Журнал о гостиничном бизнесе

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Учебные и научные лаборатории кафедры № 13-10
2.	Производственные помещения предприятия гостеприимства
...	

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой