

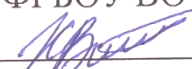
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора СТИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»


Ю.В. Бородач
(подпись)

« 26 » 09 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Профиль: «Гостиничная деятельность»

Северодонецк – 2024

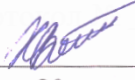
Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Гостиничная деятельность» – ____ с.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «_02_» ____09__ 2024 г., протокол № _1_.

Врио заведующего кафедрой  Ю. В. Бородач
Переутверждена: «__» ____20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09__ 2024 г., протокол № ____1__.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов университета по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело профиль Гостиничная деятельность организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостиничная деятельность.

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной (преддипломной) практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь частью, формируемой участниками образовательных отношений подготовки бакалавров, производственная (преддипломная) практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится с целью закрепления теоретических знаний бакалавров; конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с практикой гостиничной деятельности и приобретения практических навыков

Студент должен ознакомиться с особенностями организационной структуры средства размещения, со структурой основных подразделений гостиницы, особенностями предоставления основных и дополнительных услуг на предприятии.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов, связанных с предприятиями сферы гостеприимства;

формирование представления об особенностях организации и управления предприятий сферы гостеприимства, а также основных задачах, принципах работы и особенностях функционирования;

использовать теоретические знания в решении организационно-управленческих задач;

применять на практике профессиональные умения в организации и управлении производственным процессом, адаптироваться к новым производственным ситуациям;

выявление особенностей предоставления основных и дополнительных услуг на предприятии и анализ деятельности гостиничного предприятия, определение ее качества;

изучение системы управления человеческими ресурсами в гостинице и исследование кадровой политики предприятия;

изучение организации стратегического управления на предприятии;

изучение бизнес-процессов гостиничного предприятия;

исследование инновационных процессов на гостиничном предприятии.

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: производственная.

Тип: преддипломная

Способ: стационарная.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Проведение производственной (преддипломной) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Бизнес планирование в гостиничной индустрии», «Управление гостиничной деятельностью», «Организация гостиничной деятельности», «Обеспечение качества безопасности в средствах размещения», «Стандартизация, сертификация и метрология в гостиничной деятельности», «Анализ деятельности гостиничного предприятия», «Технология гостиничной деятельности», «Инновационные технологии в гостиничной индустрии», «Реклама в гостиничной индустрии». Знания, полученные в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, используют при написании выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломной) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело профиль Гостиничная деятельность. Практика проводится в конце восьмого семестра обучения и составляет 4 недели, 216 часов (6 з.е.) для очной и заочной форм обучения. Программой практики предусмотрены 214 часов самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Производственная (преддипломная) практика является необходимой для освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

V. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.2. Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-1.3. Использует современные информационно-	Знать: технологические новации и информационное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. современные информационно коммуникационные технологии, специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Уметь: определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. использовать технологические новации в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. использовать современные информационно-коммуникационные технологии специализированное

	коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками определения потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания навыками использования технологических новаций в организациях сферы гостеприимства и общественного питания навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий, специализированного программного обеспечения в организациях сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1. Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов ОПК-4.2. Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет	Знать: способы мониторинга рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. способы продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. способы и методы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет. Уметь: осуществлять мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. осуществлять продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий. продвигать услуги организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет. Владеть: навыками мониторинга рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов навыками продаж услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий навыками продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-5.2. Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение ОПК-5.3. Способен рассчитывать	Знать: методы экономических расчетов, процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. методы экономического обоснования и выбора эффективных управленческих решений. подходы к обеспечению экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определяет способы их достижения. Уметь: выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания. определять экономическую эффективность производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определяет способы их достижения. выполнять сопоставление экономических показателей

	показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определять способы их достижения	и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. Владеть: навыками выполнения экономических расчетов, понимания процесса ценообразования в сфере гостеприимства и общественного питания навыками определения экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и общественного питания и определяет способы их достижения навыками сопоставления экономических показателей и обоснованного выбора наиболее эффективного решения
ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности Уметь: осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области использовать законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области навыками использования законодательства Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Использует технические средства и информационные технологии для поиска информации при решении профессиональных задач ОПК-8.2. Понимает и реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные технические средства и информационные технологии требования к информационной системе организации Уметь: применять современные технические средства и информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности определять требования к информационной системе организации Владеть: навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности навыками определения требований к информационной системе организации
ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей	Знать: цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение подходы к оценке, текущему и перспективному планированию потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале Уметь: определять цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение осуществлять оценку, текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб,

общественного питания	департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания во всех типах ресурсов	отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале Владеть: навыками постановки цели и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение навыками текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале
ПК-2. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в профессиональной сфере	ПК-2.1. Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий ПК-2.2. Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности	знать: спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий современные технологии оказания услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности. уметь: формировать спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий применять современные технологии оказания услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности; владеть: навыками формирования спецификации услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий навыками применения современных технологий оказания услуг в организациях сферы гостеприимства и общественного питания, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности
ПК-3. Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства	ПК-3.1. Проводит анализ системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства ПК-3.2. Принимает участие в разработке ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений ПК-3.3. Разрабатывает меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политики предприятий сферы гостеприимства	Знать: современные способы и подходы анализа системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства способы разработки ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений способы и инструменты совершенствования ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства Уметь: применять современные способы и подходы анализа системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства разрабатывать ценовую и сбытовую политики организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений разрабатывать меры по совершенствованию ценовой и сбытовой политик организаций сферы гостеприимства Владеть: навыками применения современных способов и подходов к анализу системы ценообразования организаций общественного питания и тарифной политики организаций сферы гостеприимства

		навыками разработки ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства, их структурных подразделений и принимать активное участие навыками разработки эффективных мер по совершенствованию ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства
ПК-4. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности и департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-4.1. Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений ПК-4.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания ПК-4.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: методы оценки эффективности работы организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания систему контроля и показатели уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: оценивать эффективность работы организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений определять формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания выявлять проблемы в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками оценки эффективности работы организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений навыками выбора форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания навыками выявления проблем в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-5. Способен проектировать объекты профессиональной деятельности	ПК-5.1. Определяет цели и задачи проекта, составляет технико-экономическое обоснование проектов, реализуемых организациями сферы профессиональной деятельности ПК-5.2. Осуществляет процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности	Знать: методы проектирования решения конкретной цели и задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения в сфере профессиональной деятельности процесс проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности Уметь: проектировать решение конкретной цели и задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов проектировать и реализовывать проекты в организациях избранной сферы профессиональной деятельности Владеть: методами проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения в сфере профессиональной деятельности с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов организационным подходом к реализации процесса проектирования и реализации проектов в организациях избранной сферы профессиональной деятельности

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание производственной (преддипломной) практики обусловлено видом и специализацией предприятий гостиничного хозяйства. Практика состоит из основных этапов ее прохождения.

№ п/п.	Основные этапы и их содержание	недели
I	<i>Организационно-ознакомительный этап</i>	1
1.1	Организационные вопросы прохождения практики: установочная конференция; инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил противопожарной безопасности.	
II	<i>Основной этап. Прохождение практики.</i>	1-3
1	Общие сведения о предприятии: наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты	
2	Структура служб предприятия, их характеристика	
3	Выявление особенностей предоставления основных и дополнительных услуг на предприятии	
4	Сервисная деятельность предприятия гостинично-ресторанного хозяйства	
5	Кадровая политика предприятия гостинично-ресторанного хозяйства	
6	Организация стратегического управления на предприятии	
7	Исследование инновационных процессов в гостиничном предприятии	
III	<i>Заключительный этап</i>	4
	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала	
IV	<i>Подготовка отчета практики</i>	4
	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	
V	<i>Защита отчета.</i>	4
	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование	

1. Общие сведения о предприятии: наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты, юридический адрес предприятия. Состав основного контингента жителей отеля.

2. Структура служб предприятия, их характеристика. Предоставить перечень всех служб гостинично-ресторанного предприятия. Кратко охарактеризовать каждую службу, ее функции. Исследовать систему взаимодействия между различными службами предприятия.

3. Выявление особенностей предоставления основных и дополнительных услуг на предприятии. Привести перечень основных и дополнительных услуг, особенности их предоставления предприятием.

4. Сервисная деятельность предприятия гостинично-ресторанного хозяйства. Изучить и проанализировать процессы обслуживания гостиницы (ресторана). Провести сравнительный анализ осуществляемого обслуживания со стандартами. Выявить недостатки сервисной деятельности гостиницы (ресторана).

5. Кадровая политика предприятия гостинично-ресторанного хозяйства. Исследовать особенности планирования потребности в персонале отеля (ресторана). Определить средства проводимой кадровой политики на предприятии. Используя метод Розенкранца рассчитать необходимую численность административно-

управленческого персонала предприятия. Проанализировать принципы создания эффективной команды

6. Организация стратегического управления на предприятии. Определить стратегическое направление развития предприятием гостинично-ресторанного хозяйства при реализации его главной миссии. Определить: цель, задачи, вид стратегии. Сделать анализ возможностей и угроз на основе сбалансированной системы показателей и SWOT-анализа.

7. Исследование инновационных процессов в гостиничном предприятии.

С целью организации и обеспечения прохождения студентами практики назначаются два руководителя: от университета и отраслевого предприятия - базы практики. Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики и обеспечить надлежащие условия для прохождения практики; разработать индивидуальные задания, которые студенты обязаны выполнить при прохождении практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы (направление, программу, дневники, индивидуальные задания), объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов и выполнения индивидуальных заданий.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, индивидуальных заданий и указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и подать на кафедру туризма и гостиничного дела за три дня до окончания срока практики отчет о прохождении практики.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце производственной (преддипломной) практики студенты составляют отчет о выполнении программы практики. В течение 3-х дней до окончания практики студент обязан предоставить отчет для проверки руководителю практики от кафедры, после чего следует его защита. По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

Отчет включает результаты всех этапов прохождения практики студентов.

Отчет составляется по следующему плану:

Введение

1. Общие сведения о предприятии.
2. Структура служб предприятия, их характеристика
3. Выявление особенностей предоставления основных и дополнительных услуг на предприятии
4. Сервисная деятельность предприятия гостинично-ресторанного хозяйства
5. Кадровая политика предприятия гостинично-ресторанного хозяйства
6. Организация стратегического управления на предприятии
7. Исследование инновационных процессов в гостиничном предприятии

Выводы

Список использованной литературы

Приложения.

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

дневник практики. Форма дневника практики в Приложении 1;

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартных листах бумаги. К тексту отчета добавляются соответствующие графики, таблицы, бланки документов и тому подобное. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью. Отчет по практике готовится студентом по мере ее прохождения и оформляется в соответствии с требованиями, предлагаемым к текстовым документам.

Отчет по практике включает:

обложку (Приложение 2);

титульный лист (Приложение 3)

содержание,

введение,

основные разделы в соответствии с программой практики,

вывод,

список использованной литературы, приложения.

Обложка наклеивается на картонную папку-скоросшиватель. (На обложке необходимо проставить печать предприятия).

Титульный лист — это первый лист отчета по практике, который оформляется строго по стандарту, с указанием обязательных реквизитов. Номер страницы на титульном листе не ставится. Фамилия, имя, отчество студента и руководителя от кафедры пишется полностью. Обязательно указывается шифр и номер группы студента, степень и должность руководителей работы. Титульный лист должен быть подписан студентом, руководителем от предприятия и руководителем от кафедры. На подпись руководителя от предприятия необходимо поставить печать предприятия. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 3.

В содержании приводятся наименования представленных глав и параграфов, заключение, литература и приложения к отчету и нумерация страниц, им соответствующая. Пример оформления содержания приведен в Приложении 4.

Во введении указывается название гостиничного предприятия (средства размещения), его адрес, руководитель, а также те подразделения и их руководители, где непосредственно студент проходил практику по специальности, освещается цель прохождения практики, перечисляются основные задачи, поставленные перед студентом на время прохождения практики.

Основная часть отчета выполняется, согласно программе учебной практики.

В заключении дается краткое обобщение, делается краткий анализ возможностей гостиничного предприятия, предлагаются собственные решения по модернизации.

В списке литературы должно быть не меньше десяти источников. Они располагаются, начиная с нормативных актов высшей ступени регулирования: законы, указы, постановления, положения и инструкции министерств и комитетов, затем в алфавитном порядке учебно-научная и методическая литература.

В приложениях приводится иллюстративный, табличный, графический материал, возможно представление нормативно-правовой документации.

Отчет по практике оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297мм). Формат в пределах работы должен быть одинаковым.

Текст работы может быть выполнен в рукописном или компьютерном варианте.

Объем отчета должен быть 30 – 35 страниц. В этот объем не входят приложения. При оформлении текста компьютерным способом стиль шрифта — Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 14 через полуторный интервал.

Текст наносится на одну сторону листа. Параметры страницы: левое поле листа — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20мм.

Текст должен оформляться абзацами со стандартным отступом 1,25 см.

Все слова в тексте пишутся без сокращений, кроме общепринятых.

Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы помещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Слово «Таблица...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Нумерация страниц отчета начинается с введения, в котором в правом верхнем углу страницы проставляется цифра "3", и продолжается дальше до конца отчета. Приложения являют собой разные документы, которые использует студент при написании отчета, а также материалы, которые не вошли в основной текст отчета.

Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность в изложении материала, убедительность аргументации, сжатость и точность формулировок, доказательность выводов. Отчет и дневник по практике должны быть проверены и заверены подписью руководителя практики и печатью предприятия. Потом отчет и дневник представляются для проверки и защиты на кафедру. Кафедра устанавливает сроки защиты и определяет состав комиссии для защиты отчета. Студент, который при защите отчета получил неудовлетворительную оценку, может быть направлен для прохождения практики повторно. При получении неудовлетворительной оценки из практики во второй раз - студент отчисляется из университета.

Защита отчета по практике проходит публично в день, установленный приказом.

Процедура защиты отчета по практике происходит в два этапа:

1. Публичное выступление перед аудиторией.
2. Ответы на возникшие у аудитории слушателей вопросы.

После этого студенту ставится итоговый балл, который заносится в ведомость установленного образца и зачетную книжку студента.

Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено с оценкой «отлично»
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено с оценкой «хорошо»
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено с оценкой «удовлетворительно»
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
2. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014) от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
3. ГОСТ Р 51185-2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» от 30.06.2009 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>
4. ГОСТ Р 53423-2009 (ИСО 18513:2003) «Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>
5. Приказ Министерства культуры РФ от 11 июля 2014 г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Ермакова, Ж. Экономика и организация средств размещения: практикум: учебное пособие / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Н. Лучко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное

бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2013. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259180>. – Текст: электронный.

7. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: учебное пособие / Ю.М. Елфимова, А.Г. Иволга, К.Ю. Михайлова, Т.А. Радишаускас; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет», Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь: Секвойя, 2016. – 74 с.: ил.

б) дополнительная литература:

1. Баумгартен, Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник для студентов учреждений высшего профильного образования / Л.В. Баумгартен. М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с.

2. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – М.: КНОРУС, 2013. – 416 с.

3. Кабушкин, Н.И. Управление предприятиями туризма и гостиницами: Учеб.-практ. пособие / Н.И. Кабушкин. – Минск: БГЭУ, 2011. – 275 с.

4. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. / Ф. Котлер. – М.: Юнити-Дана, 2007. – 1046 с.

5. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: практическое пособие / М.В. Кобяк. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2014. – 284 с.

6. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм: учебник /Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 1071 с.: табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01263-6. – Текст: электронный.

7. Малых Н.И., Можаяева Н.Г. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. – М.: ФОРУМ: ИНФРАМ, 2013. – 230 с.

8. Медлик, С. Гостиничный бизнес: учебник / С. Медлик, Х. Инграм; пер. А.В. Павлов. – Москва: Юнити, 2015. – 240 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731> (дата обращения: 06.03.2019). – ISBN 5-238-00792-2. – Текст: электронный.

9. Саак А. Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебн. пособие / А. Э. Саак, Ю. А. Пшеничных. – СПб.: Питер, 2008. – 512 с.

10. Уокер, Д. Введение в гостеприимство: учебное пособие / Д. Уокер; ред. Л.В. Речицкая, Г.А. Клебче; пер. В.Н. Егоров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 735 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767> – ISBN 978-5-238-01392-3. – Текст: электронный.

в) Интернет-ресурсы:

1. Ассоциация тур помощь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.tourpom.ru

2. Национальный туристический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: russia.travel

3. Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.russiatourism.ru

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра туризма и гостиничного дела**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)
студента _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
Институт, факультет _____
Кафедра _____
Уровень профессионального образования _____
Направление подготовки _____
Специальность _____
_____ курс, группа _____

Отзыв и оценка работы студента на практике

(название предприятия, организации, учреждения)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » 20 ____ года

Печать

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от университета

(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия,

организации, учреждения

(подпись) (фамилия и инициалы)

Студент.

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, в организацию, учреждение

„ _____ 20 _____ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать

предприятия, организации, учреждения

убыл с предприятия, организации, учреждения

“ ” _____ 20 ____ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать

предприятия, организации, учреждения

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal black lines spaced evenly across the page, typical of notebook paper. The lines are thin and extend from the left edge to the right edge. There are no margins, text, or other markings on the page.

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

**Вывод руководителя практики от университета о
прохождении практики**

Дата сдачи зачета „____” _____ 20____ года

Оценка по национальной шкале _____
(прописью)

Руководитель практики от университета

(подпись) (фамилия и инициалы)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

ФИО автора

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

На (в) _____

(полное название предприятия, печать предприятия)

Луганск 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

ОТЧЕТ

По _____
(вид практики)

В _____
(полное название предприятия)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студент (ка) 1 курса
Группа

фамилия, инициалы

Руководитель
практики от кафедры

фамилия, инициалы
должность, ученое звание

Руководитель практики
от предприятия

фамилия, инициалы
(подпись, печать предприятия)

Луганск 20__ г.

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Общие сведения о предприятии.....	5
2 Структура служб предприятия, их характеристика.....	10
3 Выявление особенностей предоставления основных и дополнительных услуг на предприятии.....	13
4 Сервисная деятельность предприятия гостинично-ресторанного хозяйства.....	16
5 Кадровая политика предприятия гостинично-ресторанного хозяйства.....	19
6 Организация стратегического управления на предприятии.....	22
7 Исследование инновационных процессов в гостиничном предприятии.....	24
ВЫВОДЫ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)