



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО
в г. Махачкале
З.М. Ханбабаева
«29» августа 2016 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы высшего образования – программы при-
кладного бакалавриата
по направлению подготовки 43.03.03. Гостиничное дело
направленность (профиль) гостиничное дело
квалификация: бакалавр

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала:

должность	подпись	ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
Секретарь Совета	<i>Зуреев</i>	к. филол.н. Зурбанова И.И.

Программа производственной практики согласована и одобрена руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
руководитель	<i>Зуреев</i>	к. филол.н. Зурбанова И.И.



1. Аннотация программы практики

Преддипломная практика – это практика, направленная на подготовку бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы, является частью второго блока программы академического бакалавриата 43.03.03 Гостиничное дело и относится к базовой части программы.

Цель прохождения преддипломной практики – овладение и закрепление профессиональных умениями и навыков производственно-технологической и сервисной деятельности в гостеприимстве, освоение профессией индустрии гостеприимства, также сбора информации для написания выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Преддипломная практика проводится выездным способом (в сторонних организациях сферы гостеприимства, в том числе зарубежных) или стационарным способом (на базе кафедры, научно-исследовательских лабораторий и научно-образовательных центров ФГБОУ ВО «РГУТиС»), во время прохождения практики созданы условия для приобретения обучающимся рабочих профессий (квалификаций): горничная; швейцар; портье; консьерж и других профессий индустрии гостеприимства.

Преддипломная практика базируется на знании дисциплин ООП: Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Сервисная деятельность, Стандартизация и управление качеством, Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства, Инновации в профессиональной деятельности, Технология и организация общественного питания в гостинице, Правовое обеспечение в туризме и гостеприимстве, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Маркетинг, Технологии обслуживания в индустрии гостеприимства, Разработка гостиничного продукта, Формирование гостиничного продукта и Туристское ресурсоведение

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- готовность применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3);
- владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения (ПК-3);



- готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы (ПК-4);
- способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5);
- способность к организации коммуникационного процесса с потребителем услуг (ДОПК-1);
- готовность к энергосбережению в профессиональной и бытовой деятельности (ДОПК-2);
- готовность к инновациям в профессиональной сфере (ДОПК-3);
- способность применять стандарты качества оказания услуг (ДОПК-4).

Содержание преддипломной практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением специфики деятельности организаций и структуры организации и ее управление; изучением стратегического и тактического планов организаций; изучением правовых форм гостиничных предприятий; изучением источников финансирования предприятий; изучением структуры оборотных и необоротных фондов предприятий; изучением планирования баланса рабочего времени и фонда зарплаты; изучением перспективного и текущего планов гостиничного предприятия; технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта; использования средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы; функционирования первичные трудовые коллективы; освоение профессией индустрии гостеприимства.

В ходе прохождения практики студент может выполнять также индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 6 недель.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

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

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции



2	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
3	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
4	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
5	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
6	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
7	ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
8	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
9	ОПК-3	готовность применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность
10	ПК-3	владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения
11	ПК-4	готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы
12	ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения
13	ДОП К-1	способность к организации коммуникационного процесса с потребителем услуг
14	ДОП К-2	готовность к энергосбережению в профессиональной и бытовой деятельности
16	ДОП К-3	готовность к инновациям в профессиональной сфере
16	ДОП К-4	способность применять стандарты качества оказания услуг

3. Место практики в структуре ООП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра (очно / заочно)	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
8/8	Организация туристской дея-	-	-



Номер семестра (очно / заочно)	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
	тельности		
8/10	Основы научных исследований и творчества	-	-
6/8	Производственная практика	-	-

4. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах
4 (очная форма обучения)	8	6	216
5 (заочная форма обучения)	9	6	216



5. Содержание и формы отчетности по практике

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

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Изучение работы организации средства размещения	навыки анализа и обобщения полученной информации	42	6	18
		коммуникационные навыки в устной и письменной формах	42	8	10
	Приобретение необходимых производственных навыков	навыки оценки эффективности результатов деятельности отдела / средства размещения в целом	48	8	18
		навыки предоставления информации клиентам (в соответствии с перечнем должностных обязанностей)	42	8	10
	Сбор и обобщение материалов к бакалаврской работе. Выяв-	навыки количественного и качественного обобщения собранного материала	42	4	18



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
	ление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.				



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики Изучение работы организации средства размещения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки анализа и обобщения полученной информации	Ознакомление с данными регистрации, юридическим статусом, названием, юридическим и фактическим адресом гостиничного предприятия, формой собственности, правоустанавливающими документами, руководителями, инвесторами; характером деятельности гостиничного предприятия; направлением деятельности; организационной структурой гостиничного предприятия: основные отделы, их функции, подчинение, количество занятых сотрудников, их должностные обязанности, подчинение, график работы. Обзор используемых методов исследования рынка гостиничного дела, а также методов продвижения и реализации услуг	42	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Характеристика организации средства размещения (места прохождения практики): юридический статус, название, фактический и юридический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, инвесторы. 2. Описание профиля деятельности средства размещения с выделением оказываемых им услуг, его организационной структуры, основных отделов с описанием их функций, подчинением, количеством занятых сотрудников, графиком работы.	7 день практики



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	Сроки предоставления отчетных материалов
	гостиниц. Описание информационного сопровождения профессиональной деятельности.				3. Перечень используемых методов исследования рынка гостиничного сектора, а также методов продвижения и продажи основных и сопутствующих услуг. 4. Общая характеристика информационного сопровождения профессиональной деятельности на гостиничном предприятии. 5. Краткая характеристика выполненных поручений.	
Коммуникационные навыки в устной и письменной формах	Анализ формы работы с клиентами. Анализ системы безопасности потребителей услуг; используемые методы (информирование).	42	п	Отчет в электронной и письменной	1. Описание клиентов гостиничного предприятия и выделение форм работы с ними 2. Перечень систем обеспечения безопасности потребителей услуг, оказываемых гостиницей,	7 день практики



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов					
				форме	а также описание методов доведения до них необходимой информации.	



5.2.2 Наименование раздела практики Приобретение необходимых производственных навыков

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	Сроки представления отчетных материалов
навыки оценки эффективности результатов деятельности	изучение особенностей работы с российской и зарубежной клиентурой (объем работы, характер работы, особенности)	12	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Описание технологии выстраивания отношений с российскими и зарубежными потребителями по характеру работы через национальные и религиозные программы сертификации, объемам работы, а также характеру и особенностям. 2. Характеристика делопроизводства на гостиничном предприятии. 3. Описание используемых информационных систем и профессиональных про-	14 день практики
	ведение делопроизводства (в соответствии с должностными обязанностями характер и виды работ);	12	п	Отчет в электронной и письменной форме		
	использование профессиональной оргтехники и ПО (вид оргтехники и характер работ в соответствии с должностными обязанностями);	12	п	Отчет в электронной и письменной форме		
	ведение деловой корреспонденции (вид и	12	п	Отчет в элек-		



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	характер корреспонденции в соответствии с должностной инструкцией)			тронной и письменной форме	грамм при осуществлении деятельности гостиничного предприятия по основным и дополнительным услугам.	
навыки предоставления информации клиентам (в соответствии с перечнем должностных обязанностей)	анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений	21	п	Отчет в электронной и письменной форме	4. Полная характеристика процедуры делопроизводства на гостиничном предприятии 5. Характеристика стандартов, внутренних нормативных документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей профессиональной деятельности, а также сотрудники основных и вспомогательных служб.	21 день практики
	использование специализированной справочной, нормативно-правовой литературы, стандарты персонала гостиниц и иных средств размещения; предоставление информации клиентам (в соответствии с перечнем должностных обязанностей); оформление документации; бронирование услуг;	21		Отчет в электронной и письменной форме	6. Подробное описание процедур оформления докумен-	



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	ведение отчетности; сбор и обработка статистики (характер статистических данных в соответствии с особенностью гостиницы и рынка, на котором та функционирует); участие в маркетинговых и рекламных мероприятиях в соответствии со стратегией гостиницы, бренда; осуществление продажи гостиничных продуктов (услуг); работа с жалобами постояльцев, клиентов - посредников; сбор и обобщение материалов по теме бакалаврской работы, как правило, осуществляется для первой, теоретической части работы.				тации, бронирования услуг, ведения отчетности и соответствующих форм, сбор и обобщение статистической информации по тенденциям рынка, на котором функционирует гостиничное предприятие. 7. Характеристика выполняемых поручений при участии в маркетинговых мероприятиях, в том числе, участие в выставке МИТТ путешествие и туризм с систематизацией информации по рыночным тенденциям по анализируемому году. 8. Систематизация информа-	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					ции по проделанной работе для первой главы теоретической части бакалаврской работы.	



5.2.3 Наименование раздела практики Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
навыки количественного и качественного обобщения собранного материала	Анализ и представление количественного и качественного обобщения собранного материала, позволяющего выработать конкретные предложения по стратегиям развития гостиничного предприятия и / или бренда, под которым функционирует цепочка.	42	п	Отчет в электронной и письменной форме	1. Представление количественной расчетной информации, характеризующей деятельность гостиничного предприятия. 2. Анализ деятельности гостиничного предприятия по теме выпускной квалификационной работе.	28 день практики



6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Изучение работы предприятия гостиничного дела	знать и понимать основные качественные и количественные параметры, определяющие эффективность функционирования гостиничного предприятия	оперировать изученными понятиями и категориями гостиничного дела	навыками работы с необходимыми статистической и фактологической информацией
2	ОК-3	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Приобретение необходимых производственных навыков	правила ведения деловой коммуникации в гостиничном предприятии при общении с различными категориями потребителей из разных стран	вести деловую корреспонденцию, активно использовать профессиональное ПО, а также вести делопроизводство в соответствии с должностными обязанностями.	способами приемами работы с информационными каналами в гостиничном деле
3	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Приобретение необходимых производственных навыков	особенности продаж гостиничных услуг, сбора и обобщения необходимой статистической и фактической информации в процессе взаимодействия со смежными службами гостиничного предприятия.	уметь систематизировать полученную в ходе коллективного взаимодействия информацию	навыками выстраивания деловых формальных отношений в коллективе для получения необходимой информации, а также её предоставления для оперативного и качественного оказания основных и дополнительных услуг гостиничного предприятия.
4	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе.	технологии сбора и систематизации информации для последующего	определять круг профессиональных обязанностей сотрудников основных и вспомо-	навыками анализа нормативно-правовой и внутренней документации,



		формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	её анализа.	гательных служб гостиничного предприятия	определяющей особенности отношений между сотрудниками гостиничного предприятия.
5	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	особенности анализа деятельности служб гостиницы и иных средств размещения, обслуживания потребителей	определять результаты деятельности служб гостиничного предприятия и формулировать предложения по их оптимизации и совершенствованию	навыками проведения анализа деятельности служб гостиницы по установленным критериям и стандартам
6	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	технологические особенности процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности	проводить контрольных мониторинговых мероприятий по выполнению должностных инструкций сотрудниками служб гостиничного предприятия	навыками контроля и управления отклонениями при выполнении технологических процессов при оказании основных и дополнительных услуг на гостиничном предприятии.
	ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры	Приобретение необходимых производственных навыков	правила ведения деловой коммуникации в гостиничном предприятии при общении с	вести деловую корреспонденцию, активно использовать профессиональное ПО, а также вести дело-	способами приемами работы с информационными каналами в гостиничном деле



		для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		различными категориями потребителей из разных стран	производство в соответствии с должностными обязанностями.	
	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Приобретение необходимых производственных навыков	особенности продаж гостиничных услуг, сбора и обобщения необходимой статистической и фактической информации в процессе взаимодействия со смежными службами гостиничного предприятия.	уметь систематизировать полученную в ходе коллективного взаимодействия информацию	навыками выстраивания деловых формальных отношений в коллективе для получения необходимой информации, а также её предоставления для оперативного и качественного оказания основных и дополнительных услуг гостиничного предприятия.
	ОПК-3	готовность применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	технологии сбора и систематизации информации для последующего её анализа.	определять круг профессиональных обязанностей сотрудников основных и вспомогательных служб гостиничного предприятия	навыками анализа нормативно-правовой и внутренней документации, определяющей особенности отношений между сотрудниками гостиничного предприятия.
	ПК-3	владение навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и	особенности анализа деятельности служб гостиницы и иных средств размещения, обслуживания потребителей	определять результаты деятельности служб гостиничного предприятия и формулировать предложения по их оптимизации и совершенствованию	навыками проведения анализа деятельности служб гостиницы по установленным критериям и стандартам



			обоснованных путей решения их решения.			
	ПК-4	готовность анализировать результаты деятельности функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения, уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	технологические особенности процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности	проводить контрольных мониторинговых мероприятий по выполнению должностных инструкций сотрудниками служб гостиничного предприятия	навыками контроля и управления отклонениями при выполнении технологических процессов при оказании основных и дополнительных услуг на гостиничном предприятии.
	ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения	Приобретение необходимых производственных навыков	правила ведения деловой коммуникации в гостиничном предприятии при общении с различными категориями потребителей из разных стран	вести деловую корреспонденцию, активно использовать профессиональное ПО, а также вести делопроизводство в соответствии с должностными обязанностями.	способами приемами работы с информационными каналами в гостиничном деле
	ДОП К-1	способность к организации коммуникационного процесса с потребителем услуг	Приобретение необходимых производственных навыков	особенности продаж гостиничных услуг, сбора и обобщения необходимой статистической и фактической информации в процессе взаимодействия со	уметь систематизировать полученную в ходе коллективного взаимодействия информацию	навыками выстраивания деловых формальных отношений в коллективе для получения необходимой информации, а также её предоставления для оперативного и



				смежными службами гостиничного предприятия.		качественного оказания основных и дополнительных услуг гостиничного предприятия.
	ДОП К-2	готовность к энергосбережению в профессиональной и бытовой деятельности	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	технологии сбора и систематизации информации для последующего её анализа.	определять круг профессиональных обязанностей сотрудников основных и вспомогательных служб гостиничного предприятия	навыками анализа нормативно-правовой и внутренней документации, определяющей особенности отношений между сотрудниками гостиничного предприятия.
	ДОП К-3	готовность к инновациям в профессиональной сфере	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.	особенности анализа деятельности служб гостиницы и иных средств размещения, обслуживания потребителей	определять результаты деятельности служб гостиничного предприятия и формулировать предложения по их оптимизации и совершенствованию	навыками проведения анализа деятельности служб гостиницы по установленным критериям и стандартам
	ДОП К-4	способность применять стандарты качества оказания услуг	Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора опти-	технологические особенности процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности	проводить контрольных мониторинговых мероприятий по выполнению должностных инструкций сотрудниками служб гостиничного предприятия	навыками контроля и управления отклонениями при выполнении технологических процессов при оказании основных и дополнительных услуг на гостиничном предприятии.

			мальных и обоснованных путей решения их решения.			
--	--	--	--	--	--	--

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

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 3 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-20

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-30

Третья «контрольная точка» 3 раздел практики – 0-50

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 3 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

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

*при условии выполнения всех заданий текущего контроля

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

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер семестра (о/з)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
8/9	Изучение работы организации средства размещения	1. Характеристика гостиничного предприятия (места прохождения практики): юридический статус, название, фактический и юридический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, инвесторы.	Дневник, отражающий работу ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий раздела практики. Отчет о прохождении раздела практики, содержит детальное описание характеристики гостиничного предприятия; профиля оказываемых услуг; описание организационной структуры и



		<p>2. Описание профиля деятельности гостиничного предприятия с выделением оказываемых им услуг, его организационной структуры, основных отделов с описанием их функций, подчинением, количеством занятых сотрудников, графиком работы.</p> <p>3. Перечень используемых методов исследования рынка гостиничного сектора, а также методов продвижения и продажи основных и сопутствующих услуг.</p> <p>4. Общая характеристика информационного сопровождения профессиональной деятельности на гостиничном предприятии.</p> <p>5. Краткая характеристика выполненных поручений.</p> <p>6. Описание клиентов гостиничного предприятия и выделение форм работы с ними</p> <p>7. Перечень систем обеспечения безопасности потребителей услуг, оказываемых гостиницей, а также описание методов доведения до них необходимой информации.</p>	<p>содержания служб гостиницы; особенностей исследования рынка гостиничного сектора и особенностей продаж гостиничных услуг; принципы информационного сопровождения профессиональной деятельности на гостиничном предприятии.</p> <p>К отчёту прилагаются сведения о том, какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял.</p> <p>В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики.</p>
8/9	Приобретение необходимых производственных навыков	<p>1. Описание технологии выстраивания отношений с российскими и зарубежными потребителями по характеру работы через национальные и религиозные программы сертификации, объёмам работы, а также характеру и особенностям.</p> <p>2. Характеристика делопроизводства на гостиничном предприятии.</p> <p>3. Описание используемых информационных систем и профессиональных программ при осуществлении деятельности гостиничного предприятия по основным и дополнительным услугам.</p> <p>4. Полная характеристика процедуры делопроизводства на гостиничном предприятии</p> <p>5. Характеристика стандартов, внутренних нормативных документов, которыми руководствуется гостиничное предприятие в своей профессиональной деятельности, а также сотрудники основных и вспомогательных служб.</p> <p>6. Подробное описание процедур оформления документации, бро-</p>	<p>Отчет о прохождении раздела практики, составленный обучающимся. В нем необходимо отразить:</p> <p>как именно организуется формат выстраивания отношений с отечественными и зарубежными клиентами и партнёрами, какие при этом используются стандарты для выстраивания долгосрочных клиентоориентированных партнёрских программ отношений; какой принцип организации делопроизводства на данном гостиничном предприятии, посредством каких средств он организован;</p> <p>каков принцип делопроизводства при оказании основных и дополнительных услуг с клиентами и заинтересованными сторонами</p> <p>представить описание всех локальных стандартов, которыми пользуются сотрудники служб гостиничного предприятия при выполнении ими своих профессиональных обязанностей</p> <p>какова процедура бронирования услуг в гостиничном предприятии, а также принципы анализа тенденций развития КСР на период</p> <p>представить описание выполняемых индивидуальных поручений в рамках маркетинговых и рекламных мероприя-</p>



		<p>нирования услуг, ведения отчётности и соответствующих форм, сбор и обобщение статистической информации по тенденциям рынка, на котором функционирует гостиничное предприятие.</p> <p>7. Характеристика выполняемых поручений при участии в маркетинговых мероприятиях, в том числе, участие в выставке МПТТ путешествие и туризм с систематизацией информации по рыночным тенденциям по анализируемому году.</p> <p>8. Систематизация информации по проделанной работе для первой главы теоретической части бакалаврской работы.</p>	<p>тий, в том числе, при посещении профессиональных отраслевых выставок (если таковые имеются)</p> <p>Представить готовую оформленную информацию по проделанной работе, которая ляжет в основу первой главы ВКР.</p>
8/9	<p>Сбор и обобщение материалов по бакалаврской работе. Выявление проблем организации (предприятия, учреждения) с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных путей решения их решения.</p>	<p>Представление количественной расчетной информации, характеризующей деятельность гостиничного предприятия.</p>	<p>Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации).</p> <p>Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики). В отчёте содержится сводная аналитическая информация о деятельности гостиничного предприятия в целом и его анализируемого структурного подразделения в частности по установленным обучающимся критериям на основе внутренних и внешних стандартов.</p>

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

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

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;

индивидуализации обучения;

модульном принципе структурирования учебного процесса;

вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студен-

тов;

открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;



единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;

строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации производственной и учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

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

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-20

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-30

Третья «контрольная точка» 3 раздел практики – 0-50

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения производственной практики 3 мероприятия текущего контроля (3 «контрольных точки»), выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности не менее 41 балла, успешно пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

1. Иванов В.В. Гостиничный менеджмент / В.В. Иванов, А.Б. Волков. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=126192>

2. Кусков С.А. Гостиничное дело: Учебное пособие / А.С. Кусков. – 2-е изд., испр. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 328 с.

3. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>

1. 2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>

4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М, 2013. – 304 с.



5. Гостиничное и ресторанное дело, туризм: сборник нормативных документов / сост. Ю.Ф. Волков. – Изд. 2-е., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 734 с.

6. Чудновскиц А.Д., Жукова М.А., Белозерова Ю.М., Кнышова Е.Н. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, Е.Н. Кнышова, Ю.М. Белозерова. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2011. – 400 с.

7. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с. [Электронный ресурс]. - <http://znanium.com/bookread.php?book=391984>

2. Брашнов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Г. Брашнов, Е. В. Мигунова. — М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013. — ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book>

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам:

- портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>

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

- сообщество профессионалов гостиничного бизнеса <http://www.frontdesk.ru/>

- медиадом «Планета отелей» <http://hotelsinfoclub.ru/>

- Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>

- сервер «Российской газеты» www.rg.ru

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

- Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

- Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary <http://elibrary.ru/>

- Материалы ассоциации «Открытая наука» <http://cyberleninka.ru/>

- Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

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

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

Перечень варьируется в зависимости от имеющегося в распоряжении объекта практики ПО.

1. MS Office 2003

2. СПС «Консультант Плюс»

3. СПС «Гарант»

4. Электронные бизнес-энциклопедии «Управление отелем», «Стандарты и качество отеля».

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



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

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



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный университет сервиса»
ФГБОУ ВПО «РГУТиС»**

_____ факультет, филиал

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(виды практики)

студента группы _____ курса _____

направление подготовки _____ 43.03.03 «Гостиничное дело» _____
код и наименование

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись



(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Письмо-направление на практику (при наличии)
2. Индивидуальное задание
3. Отзыв-характеристика
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет о прохождении практики
6. Введение
 - 5.1. Основная часть
 - 5.2. Заключение
 - 5.3. Приложения

Договор на прохождение производственной практики студент получает за месяц до начала практики на кафедре бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП Гостиничное дело.

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление



Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение производственной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки Гостиничное дело

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Руководитель практики _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее пяти пунктов для производственной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения –



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

Приложение В

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ) _____

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(уч. звание, должность; ФИО)

Руководитель практики от организации _____

(уч. звание, должность; фио)

_____ (оценка)

_____ (подпись)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

20 __ г.



Приложение Г

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

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

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



Приложение Д

УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНом, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель

(организации)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: Дневник является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).



Приложение Е

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(наименование организации)

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

Введение

(время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал обучающийся, какие работы выполнены обучающимся, задачи стоящие перед обучающимся непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Общая характеристика и структура гостиничного предприятия, где обучающийся проходил практику, а также содержание его практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление, помощь в оформлении отдельных документов, выполнение внутренних операционных процессов. Ознакомление и выполнение отдельных видов работ по месту прохождения практики в конкретной должности. Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Описание коммуникационных процессов на гостиничном предприятии, анализ работы по службам гостиницы. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение. Представляется анализ направления деятельности гостиничного предприятия по теме выпускной квалификационной работе.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько производственной практика помогла ему овладеть практическими навыками работы, а также представляет обобщённый материал, который будет использован в качестве основы бакалаврской ВКР.



ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

Общие требования

Дипломная работа оформляется в соответствии с:

ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Дипломная работа должна быть выполнена любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210x297 через полтора интервала. Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Основной текст выпускной квалификационной работы оформляется шрифтом Times New Roman кегль 14 без выделений.

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм).

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТиС