

Кафедра технологий управления

Н.Ю. ДОНЕЦ, А.П. ЛАВРОВА

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по проведению учебной ознакомительной практики
для обучающихся по направлению подготовки
43.03.01 Сервис (программа бакалавриата)
направленность (профиль) «Управление гостиничной и
ресторанной деятельностью», для всех форм обучения**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021**

Рецензенты:

Амагаева Юлия Григорьевна – кандидат экономических наук, и.о. заведующего кафедрой «Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем» ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;

Шестоперов Сергей Анатольевич – кандидат технических наук, доцент кафедры «Управления социально-политическими процессами и истории» ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

Донец Н.Ю., Лаврова А.П. Ознакомительная практика. Методические указания по проведению учебной ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (программа бакалавриата), направленность (профиль) «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью». – СПб.: СПбГАУ, 2021. – 32 с.

Методические указания по проведению учебной ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (программа бакалавриата), направленность (профиль) «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью» составлены в соответствии рабочей программе дисциплины.

Рассмотрены положения об организации и проведении практики, даны рекомендации по ее прохождению, написанию отчета и защите. Приведены базовые требования к содержанию и оформлению разделов отчета.

Рекомендовано к изданию и публикации для включения в информационные ресурсы университета согласно лицензионному договору Учебно-методическим советом СПбГАУ протокол № 9 от «01» июля 2021 года.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. Цели и задачи учебной ознакомительной практики..... | 3 |
| 2. Организация проведения учебной ознакомительной практики..... | 4 |
| 3. Обязанности обучающегося в период прохождения учебной ознакомительной практики..... | 9 |
| 4. Структура и содержание отчета по учебной ознакомительной практике..... | 10 |
| 5. Правила оформления результатов учебной ознакомительной практики..... | 14 |
| 6. Перечень тем индивидуальных заданий по учебной ознакомительной практике..... | 19 |
| 7. Рекомендуемая литература..... | 23 |
| 8. Приложения..... | 26 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Она может быть организована непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки. Проведение ознакомительной практики может включать в себя отдельные учебные занятия лекционного типа.

Целью освоения ознакомительной практики по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, по профилю «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью» является начальная профессиональная подготовка обучающихся к реальным условиям работы в сфере сервиса; формирование у них полного представления о выбранной профессии; обобщение, закрепление и углубление, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана вуза, знаний; приобретение практических, профессионально необходимых умений и навыков работы; формирование и развитие необходимых компетенций.

Основные задачи освоения ознакомительной практики:

формирование у обучающихся устойчивого интереса к выбранному направлению подготовки (профессии),

ознакомление будущего бакалавра со спецификой функционирования организаций сферы сервиса,

выработка у обучающихся профессионально-значимых качеств личности, способствующих успешной деятельности по профилю подготовки,

развитие способности к осуществлению профессионального самообразования и личностного роста,

приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности (выработать умение сбора, обработки и анализа информации о специфике будущей профессиональной деятельности и о предприятиях сферы сервиса, изучение передового опыта в выбранной области),

владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика является обязательным элементом учебной работы бакалавра и входит базовую часть Б2.О.01.01(У) ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью».

Роль и место ознакомительной практики в учебном процессе, участие в формировании компетенций и соответствующих им индикаторов изложены в рабочей программе дисциплины. Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц или 108 часов. Сроки прохождения практики закрепляются в учебном графике факультета управления и развития сельских территорий в соответствии с учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки в структурном подразделении университета на базе кафедры «Технологии управления» в учебных аудиториях, компьютерном классе и читальном зале библиотеки; руководителем назначается лицо, относящееся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель ознакомительной практики осуществляет следующие мероприятия:

- составляет календарно-тематический план проведения практики (табл. 1);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;

- участвует в проведении деканатом факультета в лице заместителя декана по воспитательной работе организационного собрания;

- читает ознакомительные лекции;

- консультирует по вопросам программы практики;

- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся в систематизации, обработке и оценке собранного материала, а также поиске дополнительной информации для выполнения ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Календарно-тематический план практики и график консультаций обучающихся с руководителем практики помещается на информационную доску кафедры.

На подготовительном этапе прохождения практики обучающиеся получают все необходимые документы для составления отчета. Им обстоятельно объясняют правила трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности при нахождении учебной практики в университете.

Таблица 1 – Календарно-тематический план ознакомительной практики

| №№ этапа | Этапы прохождения практики | Сроки |
|-------------|---|-------|
| 1 | Подготовительный. Организационное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Согласование программы практики. Выдача основных документов для отчета и получение индивидуального задания. Ознакомление с Правилами оформления и общими требованиями к текстовым документам. | |
| 2 | Основной. Ознакомительные лекции по нормативно-правовому обеспечению практики по темам: 1) ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. 2) ФГОС ВО программа - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 514). 3) Положение о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года N 885/390 от 27 ноября 2015 г. №1383). 4) Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения. 5) Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Руководитель предприятия питания» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 282н.). Подбор методов и материалов для выполнения индивидуального задания. Изучение, сбор, анализ научных источников для подготовки отчета. | |
| 3 | Научно-исследовательский. Обработка и анализ результатов, систематизация исследовательского материала согласно заданию, формулировка заключения, составление списка использованных источников. Подготовка отчетной документации. Консультации с руководителем по практике. | |
| 4 | Заключительный. Оформление, сдача, доработка и защита отчета по практике. | |

Руководитель практики на подготовительном этапе прохождения практики в качестве темы отчета выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание. Учитывая особенности практики, он может внести уточнения в содержание заданий. Также на этом этапе подробно разъясняет правила оформления и общие требования к текстовым документам.

На основном и научно-исследовательском этапах предусматривается знакомство с нормативно-правовым обеспечением практики, а также теоретическими основами по заданной проблематике. Осуществляется поиск и знакомство научной литературой, формирование первичных навыков исследовательской деятельности. На данных этапах прохождения практики возможно проведение экскурсий в предприятия общественного питания и сферы гостеприимства.

По результатам практики на заключительном этапе прохождения практики обучающийся должен составить отчет о выполнении работ, свидетельствующий закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении соответствующих компетенций и предоставить его своему руководителю, оформив по всем правилам и требованиям.

Соответственно, учебная ознакомительная практика предполагает самостоятельную работу обучающегося с библиотечным фондом вуза и Интернет-ресурсами; написание отчета по практике и защиту отчета по практике.

Самостоятельная работа по индивидуальным заданиям проводится с целью:

- закрепления и расширения теоретических знаний и практических навыков обучающихся;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу по выбранной теме;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования познавательной самостоятельности: самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- приобретения практических навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- развития исследовательских умений.

После ознакомления с содержанием выбранного задания обучающемуся следует собрать необходимую справочную, нормативно-правовую, научно-методическую, специальную, дополнительную литературу, необходимую для написания отчета.

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксируются все выполняемые работы в соответствии с индивидуальным заданием. Записи делаются ежедневно.

Перед написанием отчета обучающийся должен обязательно подумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить и согласовать с руководителем. Важно помнить, что чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы.

Во время прохождения практики обучающийся должен творчески работать. В этот период он совершенствует и углубляет знания, полученные во время освоения соответствующих учебных курсов и которые будут необходимыми и полезными при изучении будущих дисциплин.

Контроль прохождения практики руководителем осуществляется в три этапа:

- 1) контроль прибытия обучающегося на место практики;
- 2) текущий контроль работы обучающегося в ходе консультаций;
- 3) проверка полноты и качества представленных на кафедру отчетов и их оценка в виде дифференцированного зачета.

Текущий контроль прохождения учебной (ознакомительной) практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится, в первую очередь, в форме консультаций с руководителем практики на кафедре, либо дистанционно (по телефону, электронной почте). Также руководитель практики

делает соответствующие записи в дневнике прохождения практики в виде замечаний и рекомендаций по работе.

Специальные оценочные средства текущего контроля успеваемости не применяются.

В конце практики обучающийся должен лично предоставить отчет с выполненным заданием на кафедру (руководителю практики от университета).

К защите принимаются отчеты, подписанные руководителем практики. Кроме того, руководителем практики дается характеристика обучающегося, в которой он отмечает степень освоения компетенций при прохождении им программы практики.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в виде доклада о результатах прохождения практики.

Основные критерии оценки практики:

- качество выполнения отчета по практике;
- устные ответы при защите отчета.

День и время защиты отчета по практике устанавливаются с учетом графика учебного процесса. Не выполнивший и не прошедший программу практики обучающийся, к защите отчета не допускается.

Результаты прохождения ознакомительной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Шкала оценивания:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы членов комиссии;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчета по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы членов комиссии;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчета по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы членов комиссии;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, и (или) ответившему неверно на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки, проходят практику по индивидуальному плану (Положение об обучении по индивидуальному плану и ускоренному обучению лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования СПбГАУ).

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Итоги ознакомительной практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседании кафедры и Ученого совета факультета.

При реализации программы практики применяются современные образовательные технологии:

1. Мультимедийное сопровождение ознакомительных лекций в виде презентаций в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами и с лицензионным программным обеспечением. Это позволяет руководителю экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов ознакомительной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения расчетов и т.д.

К материально-техническому обеспечению для осуществления образовательного процесса по практике относятся: учебные аудитории, укомплектованные техническими средствами обучения и помещения для самостоятельной работы (читальный зал вуза, компьютеризованные аудитории с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза).

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Методы обучения, применяемые при прохождении практики, способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В начале практики обучающийся, в соответствии с календарно-тематическим планом, должен явиться на организационное собрание и уточнить с руководителем практики от университета место и сроки прохождения практики; ознакомиться с программой практики, изучив методические рекомендации по практике; пройти необходимый инструктаж по технике безопасности.

В процессе прохождения практики обучающийся обязан:

изучить правила охраны труда и техники безопасности и строго их соблюдать;

ознакомиться своими обязанностями, изложенными в методических рекомендациях по практике;

получить необходимые бланки для оформления отчета по практике, а также индивидуальное задание;

уточнить на кафедре неясные вопросы;

своевременно прибыть на место практики для её прохождения;

руководствоваться действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка;

систематически собирать исходные данные, необходимые для выполнения индивидуального задания;

обращаться за консультацией к руководителю практики;

вести регулярно дневник практики и предоставлять его на подпись руководителю практики;

по итогам прохождения ознакомительной практики получить от руководителя практики характеристику;

подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями, изложенными в правилах оформления и общих требованиях к текстовым документам, которые представлены на сайте университета http://spbgau.ru/files/nid/2684/pravila_oformleniya_i_obshchie_trebovaniya_k_tekstovym_dokumentam.pdf;

в установленный срок сдать отчет по практике руководителю практики, прежде зарегистрировав его к книге учета у лаборанта кафедры;

исправить замечания руководителя практики по содержанию и оформлению отчёта (если они имеются);

в указанное кафедрой время защитить отчет о прохождении учебной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией в устной форме и получить дифференцированный зачёт по практике.

При проведении учебной практики обучающийся обязан в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет является результирующим документом обучающегося о прохождении учебной ознакомительной практики.

Структура отчета, как принято, включает в себя: **титульный лист; дневник практики; характеристику; индивидуальное задание на практику; аттестационный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения** (при необходимости).

Соответствующие образцы документов приведены в приложениях А-Д. Они не нумеруются. На каждом документе должны быть проставлены соответствующие даты и подписи.

Содержание – это план отчета с наименованием глав и параграфов с указанием номера страниц, с которых они начинаются (рис. 1). Оно не нумеруется.

| СОДЕРЖАНИЕ | |
|--|------|
| | стр. |
| Введение..... | 3 |
| 1. Правовое регулирование гостиничной деятельности в Российской Федерации..... | 5 |
| 1.1 Основные понятия нормативно-правовой базы гостиничного сервиса..... | 5 |
| 1.2. Особенности государственного регулирования гостиничного сервиса в Российской Федерации..... | 11 |
| 2. Международные нормативные правовые акты гостиничного сервиса..... | 23 |
| 2.1 Система международных правовых норм по регулированию гостиничного сервиса..... | 23 |
| 2.2 Международные гостиничные правила..... | 32 |
| Заключение..... | 43 |
| Список использованных источников..... | 45 |
| Приложение А..... | 47 |

Рисунок 1 – Пример оформления содержания

Во **введении** необходимо отразить актуальность и основные положения темы, степень ее разработанности, объект и предмет исследования; определить цель и задачи исследования, теоретическую и информационную базу исследования, методологию и методику исследования (построение аналогий, классификаций, сравнительный анализ и т.д.); указать логику исследования и объем работы (перечислить название глав и параграфов в соответствии содержанием отчета) (рис. 2). Объем введения может составить до 3-х страниц.

ВВЕДЕНИЕ

Ресторанный бизнес сегодня занимает одно из ведущих мест в сфере обслуживания и является не только одним из высокодоходных видов экономической деятельности, но и одним из самых рискованных. В борьбе за жизнеспособность ресторанного бизнеса рестораторам приходится решать ряд проблем.

... .

Целью исследования является

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) изучить зарождение и этапы развития предприятий гостеприимства как за рубежом, так и в России;
- 2) рассмотреть деятельность выдающихся организаторов гостиничного бизнеса.

Объектом исследования является

Предметом выступает

Исследования проводились на основе материала, собранного в результате изучения и систематизации данных, полученных из специальной литературы, периодических изданий, нормативно-правовых источников в сфере сервиса, а также информации и статистических данных из электронных Интернет-ресурсов, находящихся в открытом доступе.

При написании работы использованы следующие методы исследования: теоретический анализ, монографический, абстрактно-логический, экономико-статистический, социологический и др.

Работа состоит из: введения, в котором обоснована актуальность выбранной темы исследования, определена цель и задачи, обозначен объект, предмет и методы исследования; основной части, представленной в виде двух глав: в первой главе описываются ... ; вторая глава содержит ... ; заключения, в котором обобщены итоги исследования и сформулированы выводы и предложения; списка использованных источников и приложения.

Рисунок 2 – Пример оформления введения

В основной части отчета должны быть полностью и качественно рассмотрены теоретические аспекты исследуемой темы в сфере гостиничной и ресторанной деятельности на основании собранного материала из разных источников информации: учебники, монографии, публикации в периодической печати, Интернет-ресурсы, которые по закону находятся в открытом и свободном доступе для всех пользователей. Соответственно она предназначена для систематизации и обобщения теоретических знаний и необходима для ознакомления будущего бакалавра со спецификой функционирования предприятий сферы сервиса (рис. 3).

| | | |
|----------|--|-----------------------------|
| 1 | Правовое регулирование | гостиничной |
| | деятельности в Российской Федерации | |
| 1.1 | Основные понятия | нормативно-правовой базы |
| | гостиничного сервиса | |
| ... | | |
| 1.2 | Особенности государственного | регулирования |
| | гостиничного сервиса в Российской Федерации | |
| ... | | |
| 2 | Международные нормативные правовые акты | гостиничного сервиса |
| 2.1 | Система международных правовых норм по регулированию | гостиничного сервиса |
| ... | | |
| 2.2 | Международные гостиничные правила | |
| ... | | |

Рисунок 3 – Пример оформления основной части

Данную часть работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами (рис. 4). Объем основной части может составить до 30-35 страниц.

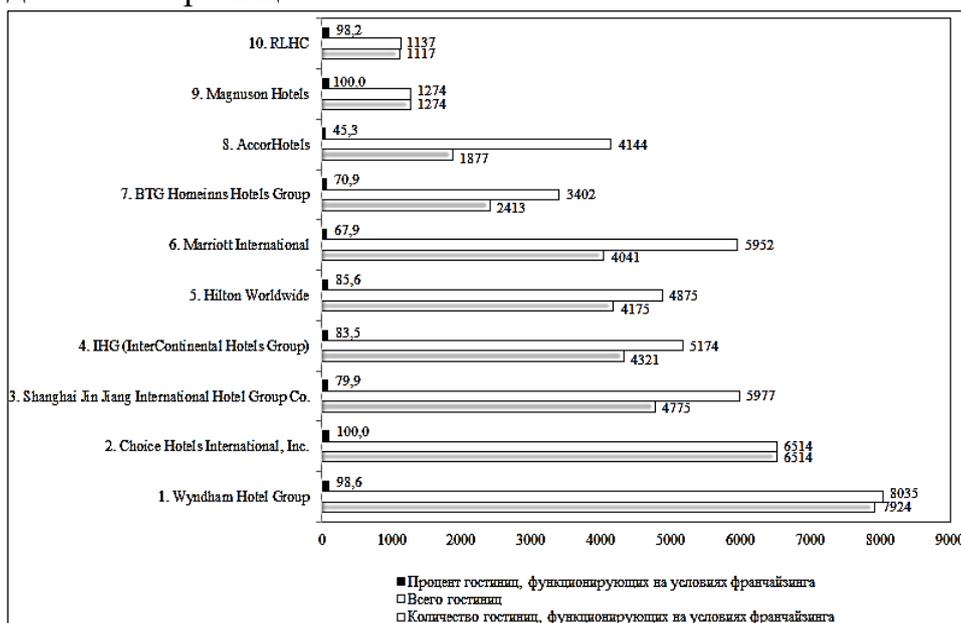


Рисунок 4 – Ведущие компании мира по франчайзингу гостиниц (по данным Hotels)

В заключении кратко, конкретно формулируются выводы по результатам выполненного задания; приводится оценка полноты решений поставленных задач. Также обобщается то, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях, приобретению необходимых умений и навыков работы; формированию и развитию необходимых компетенций по профилю образовательной программы (рис. 5). Объем заключения может быть до 3-х страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе прохождения ознакомительной практики достигнута цель, которая обозначалась во введении, а именно, рассмотрены правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность в Российской Федерации. Также получены необходимые знания по регулированию гостиничного сервиса на примере международных правовых норм ...

... .

Таким образом,

... .

Рисунок 5 – Пример оформления заключения

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета, и оформляется, в основном, алфавитном порядке (рис. 6). В среднем указывается 25 источников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Никуленкова, Т.Т. Проектирование предприятий общественного питания / Т.Т. Никуленкова, Г.М. Ястина. – Москва: КолосС, 2007. – 247с.: ил. - (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений). - ISBN 978-5-9532-0590-0. - Текст: непосредственный.

Рисунок 6 – Пример оформления списка использованных источников

К отчету можно **приложить** дополнительные материалы для пояснения различных сведений или использованных в качестве справочного материала.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Текст отчета должен быть отредактирован и вычитан. Общий объем отчета должен составлять не менее 35 страниц машинописного текста (кроме приложений). Приложения не входят в общий объем и постранично не нумеруются.

По ГОСТ 7.32-2017 текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифтом Times New Roman 14 размера; межстрочный интервал – полуторный; цвет шрифта – черный; выравнивание текста – по ширине.

Текст печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей: левого – 30 мм; верхнего и нижнего – 20 мм; правого – 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 15-17 мм.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Заголовки структурных элементов **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЕ»** располагают в середине строки, прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы основной части отчета должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. При оформлении основной части словосочетание «Основная часть» не пишут.

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

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела тоже точка не ставится. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости, ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

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

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

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

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

Пример 3

Услуги, предоставляемые в гостиницах, подразделяются на:

- 1) основные,
- 2) дополнительные,
- 3) бесплатные,
- 4) платные.

Пример 4

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

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения). В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем или четырем интервалам (или одной пустой строке). Расстояние между заголовками

раздела и подраздела – два интервала. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно трем или четырем интервалам (или одной пустой строке). Нельзя отрывать заголовок от следующего за ним текста, оставляя его на предыдущей странице.

Основная часть работы, в зависимости от темы исследования и содержания, излагается в виде текста, иллюстративных материалов. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в работе в целях выявления свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. Чертежи, графики, диаграммы, схемы выполняются посредством использования компьютерной техники. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок», его номер и через тире его наименование располагают посередине строки без точки в конце. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, рисунок 1.1).



Рисунок 1.1 – Организационная структура ресторана

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

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице, на последующих страницах повторяются номера граф. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Каждая таблица должна иметь номер и наименование. Нумерация таблиц может быть сплошной по тексту или по разделам (например, 1.1, 1.2), где первая – цифра номер раздела, вторая – номер таблицы. Слово «Таблица», ее номер (без знака №) и наименование помещают слева над полем таблицы, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица и номер таблицы - Наименование таблицы. Слово «Таблица» и ее наименование приводят с прописной буквы без точки в конце и не подчеркивают (например, таблица 1.1). В таблице допускается использовать размер шрифта 10 и 12пт Times New Roman. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблица 1.1 – Основные показатели деятельности ресторанов и услуги по доставке РФ

| Показатели | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. |
|--|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Число организаций (на конец года), тыс. | 69,9 | 65,5 | 61,9 |
| Среднегодовая численность работников организаций, тыс. чел. | 387,6 | 392,1 | 397,4 |
| Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций, руб. | 21565 | 23573 | 25462 |

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---------|---------|---------|
| Оборот (в фактически действовавших ценах), млрд. руб. | 602,5 | 719,3 | 768,5 |
| Инвестиции в основной капитал(в фактически действовавших ценах), млн. руб. | 11612,9 | 17157,7 | 14945,3 |
| Валовая прибыль, млрд. руб. | 83,5 | 99,3 | 109,1 |
| Коммерческие и управленческие расходы, млрд. руб. | 69,8 | 84,6 | 96,4 |

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете должны сопровождаться ссылкой на источник, из которого был заимствован материал. Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию арабскими цифрами в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в квадратных скобках внутри текста – номера источника в списке использованных источников.

Структурный элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещают после заключения, перед приложениями. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте, указанные арабскими цифрами в квадратных скобках.

Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают

с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке: алфавитный; тематический; хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещают по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При тематической группировке библиографические записи располагают по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам. Работы общего характера выделяются в особый отдел. Внутри каждой рубрики соблюдают алфавитное размещение библиографических записей.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке. Количество источников в отчете должно быть не менее 25.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Отчет должен быть грамотно написан и правильно оформлен; подготовлен в одном экземпляре и сброшюрован в специальной папке или переплетен в прошитую коленкоровую обложку.

Материал, собранный в процессе прохождения практики, должен быть представлен в виде оригинального авторского отчёта. Запрещается подменять текст отчёта прямым цитированием нормативно-правовых и законодательных документов. Не допускается плагиат и подлог данных и результатов прохождения практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнение индивидуального задания является ведущей составляющей процесса получения первичных профессиональных умений, навыков и формирования соответствующих компетенций.

Индивидуальное задание включает соответствующие главы с параграфами (образец оформления приведен в приложении Г).

Примерный перечень тем для рассмотрения теоретических аспектов в сфере сервиса:

1. Индустрия гостеприимства как область сервиса.

1.1 Гостеприимство: понятие и структура.

1.2 Национальные особенности гостеприимства.

2. Эволюция развития мирового гостиничного сервиса.

2.1 Зарождение и этапы развития предприятий гостеприимства за рубежом.

2.2 Зарождение и этапы развития предприятий гостеприимства в России.

2.3 Деятельность выдающихся организаторов гостиничного бизнеса.

3. Теоретические основы сервисной деятельности.

3.1 Понятие и виды сервисной деятельности

3.2 «Услуга» и «сервис» - ключевые понятия сервисной деятельности

3.3 Труд и профессионализм как базовые ценности сервисной деятельности

4. Развитие ресторанного бизнеса в современной России.

4.1 Ресторанный бизнес России в постсоветский период.

4.2 Влияние кризисных процессов в экономике на ресторанный бизнес России.

4.3 Условия и процессы инвестирования ресторанного бизнеса в современной России.

5. Классификация предприятий (объектов) общественного питания.

5.1 Классификация предприятий (объектов) общественного питания по характеру деятельности, типам и мобильности.

5.2 Основные классификационные признаки ресторанов, кафе, баров, столовых.

5.3 Основные классификационные признаки предприятий быстрого обслуживания, закусочных, кафетериев, буфетов, магазинов кулинарии.

5.4 Общие требования к предприятиям (объектам) общественного питания.

6. Правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность.

6.1 Основные понятия нормативно-правовой базы.

6.2 Особенности государственного регулирования гостиничного сервиса в Российской Федерации.

6.3 Международные нормативные правовые акты гостиничного сервиса.

7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания в России.

7.1 Правовая поддержка предприятий общественного питания со стороны государства.

7.2 Права потребителя услуг предприятия общественного питания

7.3 Проблемы лицензирования деятельности предприятий общественного питания и сертификации их услуг.

8. Основные правила оказания услуг общественного питания.

8.1 Общие положения.

8.2 Информация об оказываемых услугах.

8.3 Порядок оказания услуг.

9. Системы классификации средств размещения.

9.1 Международная классификация гостиниц и номеров.

9.2 Классификация гостиниц и гостиничных номеров по российскому законодательству.

10. Гостиница как объект коммерческой недвижимости.

10.1 Базовые конфигурации гостиничных зданий и распределение площадей.

10.2 Дизайн гостиничного интерьера.

10.3 Современное состояние гостиничного дизайна в России.

10.4 Создание фирменного стиля гостиницы и основные требования к нему.

11. Основные правила поведения персонала гостиничного предприятия.

11.1 Культура поведения персонала - одна из составляющих культур обслуживания.

11.2 Требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала гостиницы.

11.3 Требования к униформе обслуживающего персонала гостиницы.

11.4 Этика делового общения и стиль в обслуживании гостей.

11.5 Правила ведения телефонных разговоров.

11.6 Поведение персонала гостиниц в экстремальных условиях.

12. Эстетическая культура ресторанного сервиса.

12.1 Техническая эстетика и дизайн в ресторане.

12.2 Эстетика оформления продукции (блюд) ресторана.

12.3 Эстетика оформления интерьера ресторана и мест обслуживающего персонала.

12.4 Эстетика внешнего облика работника ресторана.

13. Гостиница как технологическая система.

13.1 Структура управления гостиницей: элементы и уровни

13.2 Современные формы и технологии управления гостиничным предприятием

13.3 Управление качеством на предприятиях индустрии гостеприимства

14. Службы предоставления основных услуг в гостинице.

14.1 Служба управления номерным фондом.

14.2 Служба организации питания.

14.3 Деятельность основных гостиничных служб в процессе технологического цикла обслуживания гостя.

14.4 Система безопасности гостиницы.

15. Службы предоставления дополнительных услуг в гостинице.

15.1 Дополнительные услуги в структуре услуг гостиницы.

15.2 Организация бытового обслуживания и обслуживания транспортными услугами в гостинице.

15.3 Анимационные технологии в гостиничном сервисе.

15.4 Спортивно-оздоровительный сервис в гостиничных комплексах.

15.5 Велнес-технологии как новое предложение в системе гостеприимства.

15.6 Формы экскурсионного сервиса в структуре дополнительных услуг гостиниц.

16. Современные тенденции в гостиничной индустрии.

16.1 Гостиничный сервис в условиях глобализации.

16.2 Региональный мониторинг рынка гостиничных услуг.

17. Организационно-управленческая структура гостинично-ресторанного комплекса.

17.1 Современные подходы к выбору организационной структуры управления в гостинице.

17.2 Оценка эффективности организационных структур в гостиничном хозяйстве.

18. Культура и качество обслуживания клиентов в гостиничной индустрии.

18.1 Стиль обслуживания клиентов в гостинице.

18.2 Организация повышения культуры и качества обслуживания в гостиницах.

18.3 Характеристика взаимосвязи показателей культуры и качества обслуживания в гостинице.

19. Организация гостиничного дела для лиц с ограниченными возможностями.

19.1 Правовые основы положения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

19.2 Особенности организации размещения лиц с ограниченными возможностями здоровья в России.

19.3 Технические требования к организации размещения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

20. Элементы корпоративной культуры в гостиничном деле.

20.1 Сущность корпоративной культуры и ее функции в индустрии гостеприимства.

20.2 Вопросы современной концепции корпоративной культуры в гостиничном деле.

20.3 Показатели эффективности корпоративной культуры, диагностика ее определения.

21. Управление качеством гостиничных услуг.

- 21.1 Понятие качества услуг в гостиничном бизнесе.
- 21.2 Основные характеристики услуг и проблемы управления.
- 21.3 Стандарты и их значение в управления качеством услуг.
- 21.4 Методики разработки систем качества в гостиничном бизнесе.

22. Роль современных средств автоматизации в повышении эффективности системы управления гостиницей.

- 22.1 История создания автоматизированных систем управления в гостиничном бизнесе.
- 22.2 Обзор основных зарубежных и отечественных автоматизированных систем управления в гостиничном бизнесе.
- 22.3 Современные средства автоматизации, применяемые в гостиничных предприятиях России.

23. Современные формы управления гостиничным предприятием.

- 23.1 Управление отелем по контракту.
- 23.2 Франчайзинг как современная форма управления.
- 23.3 Управление по договору аренды.

24. Теоретические основы инновационного управления в индустрии гостеприимства.

- 24.1 Место и роль инноваций в современных условиях управления.
- 24.2 Типология инноваций в индустрии гостеприимства.

25. Основные виды документов, необходимые для открытия предприятий общественного питания

- 25.1 Выбор организационно-правовой формы деятельности и системы налогообложения.
- 25.2 Порядок регистрации деятельности.
- 25.3 Поиск помещения для осуществления деятельности и перечень разрешительных на него документов.
- 25.4 Перечень документов для осуществления деятельности: применения контрольно-кассовой техники; по пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологическое заключение и разрешение Роспотребнадзора; лицензия на алкоголь; организации охраны и производственные документы.

Выполнение обучающимися индивидуального задания также способствует:

приобретению первичных навыков научно-исследовательской деятельности (выработке умений поиска, сбора, обработки и анализа информации о специфике будущей профессиональной деятельности и о предприятиях сферы сервиса);

владению основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией (обработка и анализ результатов, систематизация собранного материала согласно заданию, формулировка заключения, составление списка использованных источников; подготовка отчетной документации, оформление, сдача отчета по практике).

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция). – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174. – Текст : электронный.
2. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" - Режим доступа: URL: https://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_363241. – Текст : электронный.
3. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц". - Режим доступа: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368948. – Текст : электронный.
4. Приказ Министерства науки и высшего образования России от 08.06.2017 N 514 (ред. от 08.02.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2017 N 47236). – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219356/ – Текст : электронный.
5. Приказ Министерства науки и высшего образования России N 885, Министерства просвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778). –Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_362126. – Текст : электронный.

Стандарты:

6. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования : межгосударственный стандарт: введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2016 г Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1676-ст: введен впервые : дата введения 2016-01-01 / разработан Открытым акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации" (ОАО "ВНИИС"). – Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200107325>. – Текст : электронный.
7. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием "Информационное телеграфное агентство России" (ИТАРТАСС) филиал "Российская книжная палата» [и др.]. - Москва : Стандартинформ, 2018. – Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>. – Текст : электронный.
8. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации: / утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. N 175-ст : введен впервые : дата введения 2020-02-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием "Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия" (ФГУП "СТАНДАРТИНФОРМ"). – Москва : Стандартинформ, 2019. – Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200164120>– Текст : электронный.
9. Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 "Методические рекомендации к организации общественного питания населения" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 2 марта 2021 г.). – Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/400404556>. –Текст : электронный.

10. Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Руководитель предприятия питания» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 282н.). – Режим доступа: URL: https://classdoc.ru/profstandart/33_service/professionalstandarts_467. – Текст: электронный.

11. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32. – Режим доступа: URL : <https://base.garant.ru/74891586/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> – Текст : электронный.

Учебная литература:

12. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 192 с. : ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0663-9. – Текст : электронный.

13. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочурова. - Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. – 320 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84867> – ISBN: 978-5-98704-272-7 – Текст : электронный.

14. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подгот. "Сервис" / М. В. Виноградова, З. И. Панина. - 8-е изд. - Москва : Дашков и К, 2014. - 445 с. - Библиогр.: С. 439-441. - ISBN 978-5-394-02351-4 : 123-00. - Текст : непосредственный.

15. Давыдов, И. С. Информатика : учеб. пособие для вузов / И. С. Давыдов. - СПб. : Проспект науки, 2009. - 479 с. - Библиогр.: 473-474. - ISBN 978- 5-903090-19-8 : 650-00. - Текст : непосредственный.

16. Кимяев, Д. И. Информационные технологии в туристической индустрии : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подгот. 100400 "Туризм", спец. 100103.65 "Социально-культурный сервис и туризм" / Д. И. Кимяев, Г. А. Костин, В. В. Курлов. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. - 203 с. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 202-203. - ISBN 978- 5-4377-0027-3 : 540-00. - Текст : непосредственный.

17. Колочева, В. В. Управление качеством услуг : учебное пособие : [16+] / В. В. Колочева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 99 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575444>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3476-5. – Текст : электронный.

18. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / 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: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01263-6. – Текст : электронный.

19. Леонов, О. А. Экономика качества, стандартизации и сертификации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению 200500 "Метрология, стандартизация и сертификация", специальности 200503 "Стандартизация и сертификация" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Н. Ж. Шкаруба ; под ред. О. А. Леонова. - Москва : Инфра-М, 2014. - 250 с. - (Высшее образование - бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - ISBN 978-5-16-005371-4 : 391-00.

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

21. Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе : учебное пособие : [16+] / И. В. Мишурова, Е. Н. Бандурина, О. В. Гудикова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 332 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567420> – Библиогр.: с. 325-330. – ISBN 978-5-7972-2411-2. – Текст : электронный.

22. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 167 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

23. Панина, З. И. Организация и планирование деятельности предприятия сферы сервиса : практикум : [16+] / З. И. Панина, М. В. Виноградова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 244 с. : ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495811> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01984-5. – Текст : электронный.

24. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие : [16+] / Л. Н. Рождественская, С. И. Гравчева, Л. Е. Чередниченко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 179 с. : ил., табл. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575278>. – Библиогр.: с. 149-152. – ISBN 978-5-7782-3095-8. – Текст : электронный.

25. Романович, Ж. А. Сервисная деятельность : учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев ; под общ. ред. Ж. А. Романович. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 284 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>. – Библиогр.: с. 275-277. – ISBN 978-5-394-01274-7. – Текст : электронный.

26. Сафронова, Т. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / Т. Н. Сафронова, А. М. Тимофеева, Т. Л. Камоза ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 168 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497506> . – Библиогр.: с. 153-159. – ISBN 978-5-7638-3428-4. – Текст : электронный.

27. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие / Джон Р. 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: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767> . – ISBN 978-5-238-01392-3. – Текст : электронный.

28. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 248 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573384>. – Библиогр.: с. 214-216. – ISBN 978-5-394-03326-1. – Текст : электронный.

29. Чернова Е.В. Ресторанное дело : учебное пособие / Чернова Е.В., Баженова Т.С., Котова Н.П. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. – 260 с. – Режим доступа: – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=598739. – ISBN: 978-5-6044302-2-4. - Текст : электронный.

30. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе : учеб. пособие / Шанаурина Ю. В. - 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 254 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=363495-. - ISBN 978-5-9765-1664-9. – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Факультет управления и развития сельских территорий
Направление 43.03.01 «Сервис»
(профиль «Управление гостиничной и ресторанной деятельностью»)

Кафедра «Технологии управления»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Обучающегося _____
ФИО обучающегося

___ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО СПбГАУ, кафедра «Технологии управления», г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2. лит. А.

Руководитель практики:

от университета: _____
должность, ФИО

_____ подпись

Отчет подготовлен _____
ФИО обучающегося

_____ подпись

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ – ПУШКИН
202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ознакомительной)

Обучающего(ей)ся _____
1 курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО СПбГАУ, кафедра «Технологии управления», г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2.

Сроки практики: с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

| Дата | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Оценки, замечания и рекомендации по работе |
|------|---------------------------------|--|--|
| | кафедра «Технологии управления» | Участие в организационном собрании. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Согласование программы практики. Получение основных документов для отчета и индивидуального задания. Ознакомление с Правилами оформления и общими требованиями к текстовым документам. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись практиканта _____

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от университета:
доцент кафедры «Технологии управления» _____ А.П. Лаврова

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

по освоению компетенций обучающимся в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Обучающий(ая)ся _____

(ФИО)

Проходил(а) учебную практику (ознакомительную практику) в период с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. в ФГБОУ ВО СПбГАУ, кафедра «Технологии управления».

1. В качестве практиканта на время прохождения практики обучающему(й)ся поручалось решение следующих задач:

формирование у обучающихся устойчивого интереса к выбранному направлению подготовки (профессии): изучение материала, представленного в ознакомительных лекциях; ознакомление со спецификой функционирования организаций сферы сервиса и изучение передового опыта в выбранной области; приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности (выработать умение сбора, обработки и анализа информации о специфике будущей профессиональной деятельности и о предприятиях сферы сервиса); подбор методов и материалов для выполнения индивидуального задания; изучение, сбор, анализ научных источников для подготовки отчета; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией; обработка и анализ результатов, систематизация собранного материала согласно заданию, формулировка заключений, составление списка использованных источников; подготовка отчетной документации, оформление, сдача отчета по практике.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____

(ФИО обучающего(й)ся)

проявил(а) себя с положительной стороны. Место практики посещал(а) постоянно в соответствии с графиком и программой практики. Должностные обязанности выполнял(а) добросовестно, к порученным задачам относился(ась) ответственно. Обладает необходимыми теоретическими знаниями для формирования профессиональных навыков.

Оценка освоения компетенций обучающимся в ходе прохождения практики

| Компетенция | Степень освоения (+,-) | | |
|-------------|---|------------------|------------|
| | основн | частично освоена | не освоена |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | | |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | | |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | | |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | | |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах. | | |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | | |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. | | |
| ОПК-2 | Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью в избранной сфере профессиональной деятельности | | |
| ОПК-4 | Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов в избранной сфере профессиональной деятельности | | |
| ОПК-6 | Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в избранной сфере профессиональной деятельности. | | |
| ОПК-7 | Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности. | | |

Считаю, что прохождение практики _____

(ФИО обучающего(й)ся)

заслуживает оценки _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

кандидат экономических наук,
доцент кафедры «Технологии управления» _____

(подпись)

А.П. Лаврова

_____ 202_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Факультет управления и развития сельских территорий
Направление 43.03.01 «Сервис»
(профиль «Управление гостиничным бизнесом»)

Кафедра «Технологии управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику (ознакомительную практику)

Для _____
ФИО

Обучающего(ей)ся 1-го курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО СПбГАУ, кафедра «Технологии управления»,
г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2.

Сроки прохождения практики: с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Цель прохождения практики: начальная профессиональная подготовка обучающихся к реальным условиям работы в сфере сервиса; формирование у них полного представления о выбранной профессии; обобщение, закрепление и углубление, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана вуза, знаний; приобретение практических, профессионально необходимых умений и навыков работы; формирование и развитие необходимых компетенций.

Задачи практики: формирование у обучающихся устойчивого интереса к выбранному направлению подготовки (профессии), ознакомление будущего бакалавра со спецификой функционирования организаций сферы сервиса, выработка у обучающихся профессионально-значимых качеств личности, способствующих успешной деятельности по профилю подготовки, развитие способности к осуществлению профессионального самообразования и личностного роста, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности (выработать умение сбора, обработки и анализа информации о специфике будущей профессиональной деятельности и о предприятиях сферы сервиса, изучение передового опыта в выбранной области), владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

Вопросы, подлежащие изучению:

Используя необходимую учебную, справочную, нормативно-правовую, научно-методическую, специальную, дополнительную литературу библиотечного фонда вуза, а также информацию, размещенную в свободном доступе в сети Интернет, сделать теоретический обзор в следующей теме:

«Правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность»

1. Основные понятия нормативно-правовой базы.
2. Особенности государственного регулирования гостиничного сервиса в Российской Федерации.
3. Международные нормативные правовые акты гостиничного сервиса.

В ходе прохождения учебной практики обучающий(ая)ся должен(а) освоить и обладать следующими компетенциями:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью в избранной сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов в избранной сфере профессиональной деятельности.

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в избранной сфере профессиональной деятельности.

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Ожидаемые результаты практики:

1. Освоение необходимых компетенций.
2. Видение роли и места изученной проблемы и собранной информации в структуре будущих дисциплин и научно-исследовательских работ.
3. Владение основными методами и средствами получения, хранения, обработки информации и развитие навыков работы с компьютером как средством управления информацией.
4. Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.
5. Написание и оформление отчета по практике. Защита отчета.

Руководитель практики от организации:

доцент кафедры «Технологии управления» _____

А.П. Лаврова

Задание принято к исполнению _____

подпись обучающего(ей)ся

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающий (ая)ся

Место практики (указать полное наименование и адрес)

В качестве практиканта

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированных компетенций при выполнении и защите отчета по практике

| Характеристики работы | | Шкала оценки, балл | Фактическая оценка результатов, балл |
|---|---|--------------------|--------------------------------------|
| 1. Планирование работы | | | |
| 1.1 | Разработка проекта индивидуального задания прохождения практики | До 5 | |
| 1.2 | Составление библиографического списка по исследуемой проблеме | | |
| Всего баллов | | До 5 | |
| 2. Проведение работы | | | |
| 2.1 | Выбор методов и методик исследования, основных параметров исследования (объект, предмет, гипотеза, объем выборки, источники информации) | До 5 | |
| 2.2 | Выбор методов сбора и поиска информации по теме исследования | До 5 | |
| Всего баллов | | До 5 | |
| 3. Проведение анализа | | | |
| 3.1 | Проведение анализа изучаемой проблемы (тенденций развития изучаемого процесса) | До 5 | |
| 3.2 | Социально-экономическая характеристика объекта, на материалах которых выполняется отчет. Анализ внешней и внутренней среды организации. | До 5 | |
| Всего баллов | | До 5 | |
| 4. Оформление отчета по практике | | | |
| 4.1 | Качество оформления отчета | До 5 | |
| Всего баллов | | До 5 | |
| 5. Доклад и защита отчета по практике | | | |
| 5.1 | Качество доклада | До 5 | |
| 5.2 | Качество ответов на дополнительные вопросы | До 5 | |
| Всего баллов | | До 5 | |
| Итого (средняя по разделам проделанной работы) | | До 5 | |

2. Недостатки и замечания по отчету:

3. Оценка соответствия подготовленности автора и отчета по практике требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

| Компетенции | | Оценка степени освоения, балл | |
|-------------|---|-------------------------------|--------------------------------|
| | | Шкала оценки | Фактическая оценка результатов |
| УК-1. | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | До 5 | |
| УК-2. | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | До 5 | |
| УК-3. | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | До 5 | |
| УК-4. | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | До 5 | |
| УК-5. | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах. | До 5 | |
| УК-6. | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | До 5 | |
| УК-8. | Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. | До 5 | |
| ОПК-2. | Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью в избранной сфере профессиональной деятельности. | До 5 | |
| ОПК-4. | Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов в избранной сфере профессиональной деятельности. | До 5 | |
| ОПК-6. | Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в избранной сфере профессиональной деятельности. | До 5 | |
| ОПК-7. | Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности. | | |

4. Итоговая оценка _____

| | |
|---|-----------|
| _____ | _____ |
| (ФИО) должность (руководитель практики от университета) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (ФИО) должность (член комиссии) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (ФИО) должность (член комиссии) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (ФИО) должность (член комиссии) | (подпись) |

_____ 202_ г.