

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма  
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры  
«Туризм и индустрия гостеприимства»  
«30» января 2023 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по прохождению производственной практики**  
**(организационно-управленческой практики)**

**основной профессиональной образовательной программы**  
**высшего образования – программы бакалавриата**  
**по направлению подготовки**  
**43.03.03 Гостиничное дело**

**с направленностью (профилем)**  
**Гостиничная деятельность**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-23

Тула 2023 год

## Разработчик методических указаний

### Разработчик:

Пономарева И.Ю., зав. каф. ТИГ,  
канд. техн. наук, доцент,  
профессор ТулГУ  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



---

(подпись)

Слемзина А.О.,  
ассистент каф. ТИГ  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



---

(подпись)

## 1 Цель и задачи прохождения практики

**Целью** прохождения практики является закрепление полученных знаний и умений по ряду дисциплин, позволяющих принимать организационно-управленческие решения на предприятиях туризма, гостеприимства и ресторанного бизнеса различных организационно-правовых форм.

**Задачами** прохождения практики являются:

- участие в планировании, разработке и реализации кадровой стратегии организации, а также в формировании организационной и управленческой структуры организации;
- участие в организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- участие в разработке программ мотивирования и стимулирования персонала, организации и контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников, направленных на достижение стратегических и оперативных целей предприятия;
- сбор материала для написания отчета по практике.

## 2 Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Практики проводятся на следующих предприятиях: ООО «Пантеон» Гостиничный комплекс «Иншинка SPA», ООО «Тула София» Гостиница «София» (г. Тула), ООО «ОликоН» Гостевой дом «Император» (г. Тула), ООО «Тула Инвест» SK Royal Hotel Tula, ООО «ВАНК и К» Гостиничный комплекс «Армения» (г. Тула) и других предприятиях туристического или гостиничного бизнеса Тульской области, а также на кафедре «Туризм и индустрия гостеприимства» ТулГУ.

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие задания:

- сбор и реферирование литературы, позволяющей определить цели и задачи практики;
- проведение анализа предприятия практики и основных видов его деятельности;
- проведение мониторинга состава и структуры персонала предприятия практики;
- анализ кадрового управления предприятия практики;
- анализ полученных результатов;
- систематизация материалов;
- подготовка отчета.

### Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).

### Примеры индивидуальных заданий

**Задание 1.** Дать организационно-управленческую характеристику одного из предприятий гостиничного бизнеса в МО «Веневский район» Тульской области (организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности и организационную структуру организации).

**Задание 2.** Провести анализ системы управления персоналом ООО «ОликоН» Гостевой дом «Император», г. Тула, и дать предложения по устранению существующих проблем (дать анализ кадровой политике предприятия (направления кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала); дать оценку кадрового состава организации, системы показателей по труду (общеэкономических: производительность труда, удельный вес фонда потребления в прибыли; кадровых: численность, удельный вес рабочих, руководителей, текучесть кадров, средний возраст; расходы на персонал; условия труда; организационную и производственную структуру предприятия (тип организационной структуры; схема с указанием наименования органов управления, подразделений, отделов, служб; основные параметры оргструктуры: формализация поведения, принципы группирования оргединиц, централизация структуры, характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий);

**Задание 3.** Провести анализ организационно-управленческих инноваций ООО «Тула инвест» SK Royal Hotel Tula (изучить основные виды организационно-управленческих инноваций; дать характеристику их применения в исследуемой компании; предложить необходимые организационно-управленческие инновации, которые могут быть использованы в данной компании; дать оценку эффектов от их внедрения).

**Задание 4.** Провести анализ одного из предприятий туристического и гостиничного бизнеса в МО «Одоевский район» Тульской области (организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности и организационную структуру организации).

**Задание 5.** Провести анализ предприятий туристического и гостиничного бизнеса в МО «Куркинский район» Тульской области (организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности и организационную структуру организации).

**Задание 6.** Провести анализ предприятий туристического и гостиничного бизнеса в МО «Алексинский» Тульской области (организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности и организационную структуру организации).

**Задание 7.** Провести анализ предприятий туристического и гостиничного бизнеса в МО «Белевский» Тульской области (организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности и организационную структуру организации).

**Задание 8.** Провести анализ организационно-управленческих инноваций ООО «ОликоН» Гостевой дом «Император», г. Тула (изучить основные виды организационно-управленческих инноваций; дать характеристику их применения в исследуемой компании;

предложить необходимые организационно-управленческие инновации, которые могут быть использованы в данной компании; дать оценку эффектов от их внедрения).

**Задание 9.** Провести анализ организационно-управленческой политики и содержания проводимой работы по совершенствованию организационной структуры предприятия туристического бизнеса Центрального района г. Тула.

**Задание 10.** Провести анализ системы управления качеством услуг, предоставляемых предприятиями туристического бизнеса Советского района г. Тула, и дать рекомендации по ее улучшению.

**Задание 11.** Провести анализ организационно-управленческой политики предприятий туристического и гостиничного бизнеса в МО «Ефремовский район» Тульской области.

**Задание 12.** Провести анализ организационно-управленческой политики предприятий туристического и гостиничного бизнеса в МО «Кимовский район» Тульской области и дать рекомендации по ее совершенствованию.

**Задание 13.** Провести анализ системы управления персоналом туристической компании г. Тула.

**Задание 14.** Провести анализ системы управления качеством услуг, предоставляемых Тульским государственным музеем оружия, и дать предложения по устранению существующих проблем.

**Задание 15.** Провести анализ организационно-управленческих инноваций предприятий гостиничного бизнеса в МО «Суворовский район» Тульской области и дать рекомендации по совершенствованию их деятельности.

### 3 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Стобалльная система оценивания				
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

#### Требования к отчету по практике

Объем отчета – 25 – 30 листов.

Текст отчета, а также приложения следует размещать на одной стороне листа формата А4.

Работа должна быть выполнена на компьютере в редакторе Microsoft Word for Windows:

- гарнитура текста Times New Roman Cyr;
- кегль (размер шрифта) 14;
- межстрочный интервал полуторный;
- абзац (красная строка) 1,25 см;
- перенос автоматический (ширина зоны переноса – 0,25 см);
- выравнивание по ширине области текста.

Структура отчета по практике включает следующие части:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

К отчету по практике прилагается оформленная учетная карточка (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

### **3.1 Общие требования к оформлению отчета**

3.1.1 Отчет выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль № 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты.

3.1.2 Сокращение русских слов и словосочетаний в работе выполняется по ГОСТ 7.12.

### **3.2 Построение работы**

3.2.1 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.2.2 Основную часть работы, располагаемую между введением и заключением, следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т.д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.*

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.*

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

3.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

3.2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### **3.3 Нумерация страниц работы**

3.3.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

### **3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы**

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

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

3.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

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

3.4.6 Каждый структурный элемент работы (оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с нового листа (страницы).

3.4.7 Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

### **3.5 Иллюстрации**

3.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

3.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, именуются рисунками и должны соответствовать требованиям государственных стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

3.5.3 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком.

3.5.4 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.

3.5.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 15 – Объем туристических услуг

3.5.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

3.5.7 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

### **3.6 Таблицы**

3.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

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

3.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

3.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

### 3.7 Формулы и уравнения

3.7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\cdot$ ), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».



3.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.7.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример*

$$A = a : b, \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

3.7.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

3.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

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

### **3.8 Ссылки**

3.8.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, то кроме номера документа в списке использованных источников, через запятую приводят номера страниц, на которых помещен объект ссылки, например, [2, с. 11 – 14]. При ссылке сразу на несколько источников указывается все их номера из списка использованных источников, например, [2 – 4] (при указании на несколько последовательно расположенных источников из списка использованных источников) или [2; 5; 12].

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

### **3.9 Список использованных источников**

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы (либо в алфавитном порядке), нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

### **3.10 Приложения**

3.10.1 Приложение оформляют как продолжение работы на ее последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

3.10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.10.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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

3.10.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения при прохождении практики и сформированность компетенций, указанных в рабочей программе.

##### **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-8 (индикаторы компетенции УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3)**

1. Перечислите опасные и вредные факторы в области Вашей профессиональной деятельности.
2. Перечислите основные принципы организации безопасности труда в области Вашей профессиональной деятельности.
3. Перечислите способы защиты от чрезвычайных ситуаций в области Вашей профессиональной деятельности.
4. Какие существуют технические средства защиты людей в условиях природных чрезвычайных ситуаций?
5. Какими методами по оказанию первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций в области Вашей профессиональной деятельности Вы владеете?

##### **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-1 (индикаторы компетенции ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3)**

1. Каким образом определяется потребность в технологических новациях в сфере сервиса?
2. Какие технологические новации могут применяться для различных технологий обслуживания?
3. Какие программные продукты использовались при подготовке отчета по ознакомительной практике?
4. Какие современные программные продукты являются самыми востребованными для сферы сервиса и туризма?
5. Какие экономические/социальные или другие выгоды могут принести технологические новации в сферу деятельности предприятия – объекта практики?

##### **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-2 (индикаторы компетенции ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3)**

1. Какие Вы можете назвать цели и задачи управления на предприятиях сферы туризма и гостеприимства?
2. Назовите основные методы планирования предприятий сферы туризма и гостеприимства.
3. Как используются приемы мотивации и координации деятельности предприятий сферы туризма и гостеприимства.
4. Какие управленческие приемы предприятия сферы сервиса были Вами выявлены при изучении деятельности объекта практики?
5. Каким образом осуществляется контроль деятельности предприятий сферы туризма и гостеприимства?

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов  
для оценки сформированности компетенции ОПК-4  
(индикаторы компетенции ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3)**

1. Назовите основные методы маркетингового исследования сервисного рынка.
2. Каким образом осуществляется процесс маркетинговых исследований потребителей и конкурентов?
3. Назовите основные методы продаж услуг.
4. Каким образом осуществляются онлайн-продажи услуг?
5. По каким основным направлениям осуществляется продвижение услуг?

**5 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для осуществления образовательного процесса по практике требуется учебная аудитория, оснащенная доской для написания мелом или маркером, видеопроектором, экраном и ноутбуком (защита отчета по практике и проставление дифференцированного зачета).

Все предприятия, заявленные как базы учебной практики, относятся к туристической отрасли и обладают действующим рабочим парком оборудования, необходимым для приобретения обучающимися компетенций, заявленных рабочей программой учебной практики по реализуемому кафедрой направлению.

**6 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**Основная литература**

1. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. М.: КНОРУС, 2012. 168 с.
2. Валеева Е. О. Технология и организация туроператорской деятельности. Саратов: Вузовское образование, 2015. 145 с.
3. Гостиничный менеджмент: учебное пособие /Н.А. Платонова [и др.]; под ред. А.А. Федулина. М.: КНОРУС, 2016. 432 с.
4. Черевичко Т.В. Экономика туризма (2-е издание): учебное пособие. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. 264 с.
5. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела: учебное пособие для бакалавров / Н.П. Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. 204 с.
6. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалай. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. 68 с.

### **Дополнительная литература**

1. ГОСТ Р 50690-2017 «Туристские услуги. Общие требования».
2. ГОСТ Р 32613-2014 «Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования».
3. ГОСТ Р 32611-2014 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов».
4. ГОСТ Р 32612-2014 «Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования».
5. ГОСТ Р 57581-2017 «Туристские услуги. Информационные знаки системы навигации в сфере туризма. Общие требования».
6. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».
7. ГОСТ Р 52113-2014 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества».
8. ГОСТ Р 54603-2011 «Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу».
8. Кучеренко И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И.М. Кучеренко. Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 171 с.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. 1. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань», доступ авторизованный
2. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт», доступ авторизованный
3. <https://www.iprbookshop.ru/> - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, доступ авторизованный
4. <https://tsutula.bookonlime.ru/> - ЭБС ТулГУ «BookOnLime» учебные издания ТулГУ по всем дисциплинам, доступ авторизованный
5. <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> - Политематическая база данных периодических изданий [East View](https://dlib.eastview.com/browse/udb/12), доступ авторизованный
6. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», доступ свободный
7. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека [eLibrary.ru](https://www.elibrary.ru/), доступ свободный

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
*Форма титульного листа отчета по практике*  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Тульский государственный университет»**

Кафедра туризма и индустрии гостеприимства

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Вид (тип) практики	Производственная (организационно-управленческая)
Курс, группа	III, гр. 520731
Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело (профиль: гостиничная деятельность)

Ф.И.О. обучающегося,  
подпись

Место прохождения  
практики

Период прохождения  
практики

28.06.2026 – 25.07.2026

Руководитель практической подготовки  
(руководитель практики) от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической подготовки  
(руководитель практики) от университета

Пономарева И.Ю., к.т.н., доц., зав. каф. ТИГ  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Тула 2026 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
*Форма учетной карточки*  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»**

просп. Ленина, 92, г. Тула, 300012

тел. (4872)25-70-89

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

прохождения \_\_\_\_\_

(вид и тип практики)

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_ Номер группы: \_\_\_\_\_

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

(город, организация)

Индивидуальное задание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ**

Дата прибытия на практику

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

В период прохождения практики зачислен на вакантную должность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

Дата окончания практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

**Раздел руководителя практической подготовки (руководителя практики) от профильной организации**

*(заполняется при прохождении практики в профильной организации)*

Отзыв о прохождении практики

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки  
(руководитель практики) от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

---

**Раздел руководителя практической подготовки (руководителя практики) от университета**

Отзыв о прохождении практики

---

---

---

---

---

Результат промежуточной аттестации  
обучающегося по практике

Руководитель практической подготовки  
(руководитель практики) от университета

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

*Пример оглавления отчета (туристическая компания)*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	2
1 Краткая характеристика туристической компании и основные виды ее деятельности .....	3
1.1 Общая характеристика предприятия .....	3
1.2 Стратегия и оперативное управление производством на предприятии .....	5
1.3 Конкурентные преимущества предприятия .....	9
1.4 Экономические службы и финансовое состояние предприятия ..	11
2 Мониторинг состава и структуры персонала туристической компании ..	15
2.1 Организационная структура управления .....	15
2.2 Динамика изменения численности персонала на предприятии ...	17
2.3 Основные положения внутреннего трудового распорядка на предприятии .....	19
2.4 Оценка организации кадрового менеджмента на предприятии ...	20
3 Кадровое управление в туристической компании .....	23
3.1 Организация работы и процедуры отбора и набора персонала ...	23
3.2 Организация процедуры оценки и аттестации персонала .....	25
3.3 Основные положения схемы построения материальной мотивации на предприятии (подразделении) .....	27
3.4 Основные положения схемы построения нематериальной мотивации на предприятии (подразделении) .....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	33



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

*Пример оглавления отчета (предприятие размещения)*

### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	2
1 Характеристика отеля SK Royal Tula .....	3
1.1 Общая характеристика предприятия .....	3
1.2 Организационная структура управления .....	5
1.3 Анализ конкурентной среды и конкурентные преимущества отеля SK Royal Tula .....	9
1.4 Экономические службы и финансовое состояние предприятия ..	11
2 Мониторинг состава и структуры персонала отеля SK Royal Tula .....	15
2.1 Анализ количественного состава отеля SK Royal Tula .....	15
2.2 Анализ уровня профессиональной подготовки персонала отеля SK Royal Tula .....	17
2.3 Основные положения внутреннего трудового распорядка на предприятии. Должностные инструкции .....	19
2.4 Корпоративный кодекс отеля .....	20
3 Кадровое управление отеля SK Royal Tula .....	23
3.1 Определение потребности в персонале .....	23
3.2 Планирование затрат на персонал .....	25
3.3 Вербовка (набор) и отбор персонала .....	27
3.4 Цели, формы и методы обучения персонала .....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	33

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
*Пример оглавления отчета (предприятие питания)*

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	2
1 Характеристика ресторана «Калинка» гостиничного комплекса «Космос» .....	3
1.1 Общая характеристика предприятия .....	3
1.2 Организационная структура управления рестораном «Калинка» .	5
1.3 Анализ функциональных обязанностей сотрудников ресторана «Калинка».....	9
1.4 Формирование и использование финансовых ресурсов в ресторане «Калинка» .....	11
2 Мониторинг состава и структуры персонала ресторана «Калинка» .....	15
2.1 Анализ кадрового потенциала ресторана «Калинка».....	15
2.2 Анализ конфликтных ситуаций между клиентами и персоналом в ресторане «Калинка» .....	17
2.3 Удовлетворенность персонала кадровой политикой .....	19
2.4 Диагностика состояния работы с персоналом .....	20
3 Кадровая политика ресторана «Калинка».....	23
3.1 Методы управления персоналом ресторана «Калинка» .....	23
3.2 Процесс поиска, найма, отбора и обучения персонала ресторана «Калинка».....	25
3.3 Анализ существующей системы мотивации персонала .....	27
3.4 Динамика и структура средней заработной платы работников ресторана «Калинка».....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	32

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### *Примеры библиографических описаний документов в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008*

#### *Книга одного автора*

1. Аверин А.К. Приспособления для металлорежущих станков: справочник 7-е изд., перераб. М.: Машиностроение, 1991. 303 с.

#### *Книга двух авторов*

2. Болотин Х.Л., Костромитин С.П. Станочные приспособления: учеб. пособие. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Высш. шк., 1992. 344 с.

#### *Книга трёх авторов*

3. Зверев М.П., Рыжов Э.В., Аверченков А.В. Технологическая оснащённость в машиностроении. Минск: Наука и техника, 1992. 443 с.

#### *Книга четырёх и более авторов*

4. Дипломное проектирование по технологии машиностроения: учеб. пособие/ В.В. Бабук [и др.]. Минск: Высш. шк., 1992. 464 с.

#### *Том многотомного издания*

5. Савельев И.В. Курс общей физики: в 3 т. Т.1. Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие. 21-е изд., перераб. М.: Наука, 1992. 432 с.

#### *Журнал*

6. Вестник Тульского государственного университета. Серия «Современные проблемы законодательства России, юридических наук и правоохранительной деятельности». Вып. 3 / ТулГУ; редкол.: Т.В. Толстухина и др. Тула, 2000. 220 с.

#### *Статья из журнала*

7. Дементьев А.А. Эффективность научных исследований // Изв. вузов. Машиностроение. 1991. №6. С.4-9.

#### *ГОСТ*

8. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 200-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2001. 75 с.

#### *Книга на иностранном языке*

9. Sosodia M.N. Microwave circuits and passive devices. New York: Wiley, 1991. 240 p.

#### *Статья из иностранного журнала*

10. Parker Susan T. What's new in metallcuttin research // Amer. Mach, 1992. Vol. 129. N 7. P. 75-77.

#### *Статья из сборника трудов*

11. Михайлов А.И. Методика расчета оптимального режима резания // Труды / Горьков. политехн. ин-т. Горький, 1992. Т.128. С. 75-77.

#### *Патент*

12. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

#### *Закон*

13. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // Рос. газ. 2006. 10 марта.

#### *Электронный ресурс*

14.1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения 19.09.2007).

14.2. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14.3. Энциклопедия животных Кирила и Мефодия. М.: Кирил и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

14.4. Летчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL:<http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

#### *Архивы*

15.1. Полторацкий С.Д. Материалы к Словарю русских псевдонимов // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 81. Ед. хр. 1-7.

15.2. Полторацкий С.Д. материалы для Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 14-29.

15.3. Гущин Б.П. Журнальный ключ: статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.