

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
(преддипломной 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

Пономарева И.Ю., заведующий кафедрой
ТИГ, к.т.н., доцент, профессор ТулГУ
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1 Цель и задачи прохождения практики

Целью прохождения преддипломной практики является сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами прохождения преддипломной практики являются:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- анализ системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- владение навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей и применения стандартов в гостиничной деятельности;
- изучение производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения.

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 «Гостиница София», г. Тула, ООО «ОликоН» Гостевой дом «Император», г. Тула, ООО «Тула инвест» SK Royal Hotel Tu-la 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 научной и учебной литературы, позволяющей определить цели и задачи выполнения ВКР. Уточнение (при необходимости) темы ВКР, целей, задач квалификационной работы. Определение актуальности работы.
- Определение структуры работы, методов и способов систематизации и обработки полученных результатов.
- В рамках выполнения командного проекта подготовка научных и практических материалов, необходимых для ВКР, их обобщение и обработка с использованием современных информационных технологий. Обработка и обобщение информации по индивидуальному заданию в проекте.
- Анализ полученных результатов. Подготовка статьи к публикации (желательно).
- Формулировка заключения и выводов по результатам исследования. Систематизация материалов для оформления выпускной квалификационной работы. 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 отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

Примеры индивидуальных заданий (темы ВКР)

1. Анализ и перспективы использования передовых технологий в индустрии гостеприимства.
2. Анализ историко-культурных особенностей региона и его использование в организации гостиничного сервиса.
3. Внедрение инновационных технологий в деятельность средств размещения (на примере конкретного предприятия / на примере предприятий различного типа).
4. Внедрение новых технологий подготовки и переподготовки персонала средства размещения (на примере конкретного предприятия).
5. Внедрение современных методов контроля качества услуг в индустрии гостеприимства (на примере конкретного предприятия).
6. Внедрение современных методов обслуживания гостей в индустрии гостеприимства (на примере конкретного предприятия).
7. Внедрение современных методов продвижения гостиничных услуг (на примере конкретного предприятия).
8. Внутренние и внешние факторы развития рынка гостиничных услуг.

9. Зарубежный опыт планирования деятельности предприятий индустрии гостеприимства и возможность его использования в отечественной практике.
10. Исследование и прогнозирование развития рынков услуг гостеприимства.
11. Исследование методов управления маркетингом на предприятиях индустрии гостеприимства и их совершенствование.
12. Монастырская гостиница: история, особенности, перспективы развития в регионе.
13. Обоснование открытия рекреационного средства размещения (на примере конкретного района).
14. Организация маркетинговой службы на предприятиях индустрии гостеприимства, ее эффективность и пути совершенствования (на примере конкретного предприятия).
15. Организация работы инженерно-технических служб гостиничного предприятия и пути повышения ее эффективности (на примере конкретного предприятия).
16. Организация рекламной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства и оценка ее эффективности (на примере конкретного предприятия).
17. Организация системы управления взаимоотношениями с клиентами гостиничных предприятий и оценка ее эффективности (на примере конкретного предприятия).
18. Организация эффективного продвижения и продажи гостиничных услуг (на примере конкретного предприятия).
19. Оценка эффективности гостиничного сервиса (на примере конкретного предприятия).
20. Оценка эффективности инвестиционных проектов (на примере развития предприятий индустрии гостеприимства).
21. Повышение эффективности управления персоналом отеля (на примере конкретного предприятия).
22. Проектирование услуг предприятий индустрии гостеприимства с учетом кросс-культурных особенностей.
23. Разработка бизнес-плана создания средства размещения (на примере ..)
24. Разработка дополнительной(ых) услуги(уг) для средства размещения (на примере конкретного предприятия).
25. Разработка комплекса маркетинговых коммуникаций в гостиничном предприятии (на примере конкретного предприятия).
26. Разработка концепции средства размещения (на примере ..)
27. Разработка маркетинговой программы гостиничного предприятия (на примере конкретного предприятия).
28. Разработка мероприятий по повышению привлекательности средства размещения (на примере конкретного предприятия).
29. Разработка мероприятий по подготовке средства размещения к прохождению процедуры классификации (на примере конкретного предприятия).
30. Разработка мероприятий по совершенствованию информационной среды средства размещения (на примере конкретного предприятия).
31. Разработка мероприятий по совершенствованию рекламной деятельности средства размещения (на примере конкретного предприятия).
32. Разработка мероприятий по созданию средства размещения сельского туризма.
33. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса (на примере конкретного предприятия).
34. Рынок гостиничных услуг России (региона) и перспективы его развития в современных социально-экономических условиях.
35. Сегментирование рынка, позиционирование и брендинг услуг гостеприимства (на примере конкретного предприятия).
36. Совершенствование анимационной деятельности средства размещения (на примере конкретного предприятия).

- 37. Совершенствование деятельности гостиницы (на примере конкретного предприятия).
- 38. Совершенствование работы служб гостиницы (конкретная служба – по выбору студента) (на примере конкретного предприятия).
- 39. Совершенствование ресторанного сервиса в гостиницах (на примере конкретного предприятия).
- 40. Совершенствование системы управления средством размещения (на примере конкретного предприятия).
- 41. Создание тематического отеля.
- 42. Стратегическое управление гостиничным предприятием (на примере конкретного предприятия).
- 43. Турбазы Тульской области: особенности сервиса, перспективы развития.
- 44. Управление финансово-хозяйственной деятельностью на предприятиях индустрии гостеприимства (на примере конкретного предприятия).
- 45. Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства (на примере конкретного предприятия).

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 отчёту по практике

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ВЫПОЛНЯЕТСЯ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (С. 4 – 6).

Объем отчета – 35 – 45 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).

Структура отчета по преддипломной практике соответствует структуре выпускной квалификационной работе бакалавра. В основной части отчета должны присутствовать:

- **теоретическая часть**, освещающая основные теоретические положения по теме исследования, в том числе, степень изученности проблемы (анализ публикаций зарубежных и отечественных авторов);
- **аналитическая часть**, где размещаются результаты экспертного и массового опроса, контент-анализа, кластерного и дискриминантного анализа, регрессионного анализа, методов факторного анализа и анализа временных рядов;
- **проектная часть** (пока не в полном объеме), которая содержит практические предложения, формируемые на основе проведенного анализа.

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 интер-

вал – 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 (В.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 абзачного 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.

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции УК-1

1. Какими источниками Вы пользовались при подготовке преддипломной практики?
2. По каким критериям Вы осуществляли отбор литературы при подготовке преддипломной практики?
3. Какие недостатки Вы выявили в подходах других авторов к проблеме, рассматриваемой в Вашей преддипломной практике?
4. Какие методы поиска исходных данных использовались Вами в ходе выполнения преддипломной практики?
5. Использовали ли Вы проектный подход при выполнении преддипломной практики?
6. Какие критерии отбора информации использовались Вами в ходе выполнения преддипломной практики?

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции УК-2

1. Какие ресурсы необходимы для достижения поставленной в Вашей преддипломной практики цели?
2. С какими ограничениями Вы столкнулись при выполнении преддипломной практики?
3. Как Вы определяли оптимальные варианты решений для достижения цели, поставленной в Вашей преддипломной практики?
4. Какими методиками Вы пользовались при разработке цели и задач преддипломной практики?
5. С помощью каких показателей оценивается экономическая эффективность результатов, полученных в ходе выполнения Вашей преддипломной практики?
6. Как оценивается экономическая эффективность результатов, полученных в ходе выполнения Вашей преддипломной практики?
7. Как оценивалась Вами потребность в ресурсах в ходе выполнения преддипломной практики?
8. Какими нормативными правовыми актами Российской Федерации Вы пользовались при выполнении Вашей преддипломной практики?
9. Какими справочно-правовыми системами Вы пользовались при выполнении Вашей преддипломной практики?
10. Анализировали ли Вы коррупционные риски решений (результатов), предложенных (полученных) в ходе выполнения Вашей преддипломной практики?

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Опирались ли Вы на иностранные источники при написании преддипломной практики?
2. Докладывали ли Вы результаты выполнения преддипломной практики на студенческих чтениях, конференциях и симпозиумах с докладами или презентациями на иностранном языке?

3. Выполняли ли Вы аннотированный и (или) реферативный переводы статей при написании преддипломной практики?
4. Докладывали ли Вы результаты выполнения преддипломной практики на студенческих чтениях, конференциях и симпозиумах?
5. В чём заключаются актуальность и практическая значимость результатов Вашей преддипломной практики?
6. Какие результаты, полученные в ходе выполнения преддипломной практики, Вы считаете наиболее весомыми и почему?

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Назовите основные службы предприятия размещения.
2. Какие профессиональные стандарты в гостиничной деятельности Вы знаете?
3. Каким образом осуществляется контроль деятельности подразделений (служб) гостиницы?
4. Как можно провести оценку эффективности деятельности предприятия гостеприимства?
5. Какое подразделения гостиничного предприятия осуществляет координацию деятельности своих подразделений?

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Назовите основные формы и методы оказания услуг в гостиничном бизнесе.
2. Назовите основные службы предприятия размещения.
3. Каким образом проводится оценка эффективности деятельности служб гостиницы?
4. Как происходит процесс координации деятельности служб предприятия размещения?
5. Какие правила и технические приемы оказания услуг питания в гостиницах Вы можете назвать?

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции ПК-8

1. Расходятся ли ресурсы на стадии разработки проекта и, если да, то какой процент?
2. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на проект?
3. Назовите ключевое преимущество управления проектами.
4. Что можно отнести к количественным показателям, характеризующим эффективность проекта?
5. Что можно отнести к качественным показателям, характеризующим эффективность проекта?

Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции ПК-9

1. Что можно отнести к внешней и внутренней среде предприятия?
2. Как проводится сбор и обработка информации о внешней и внутренней среде гостиничного предприятия?
3. По каким показателям можно классифицировать историко-культурные ресурсы?
4. Какие методы исследований в экономике туризма Вы можете назвать?
5. Как оценивается природно-ресурсный потенциал региона?

5 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. - <http://www.book.ru/view/907452>, по паролю
2. Гостиничный менеджмент : учебное пособие /Н.А. Платонова [и др.]; под А.А. Федулина. — М.: КНОРУС, 2016. —432 с. — (Бакалавриат).- Режим доступа: <http://www.book.ru/view/916809>, по паролю
3. Черевичко Т.В. Экономика туризма (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Черевичко— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57170.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. 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. — ISBN 978-5-394-02514-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html> (дата обращения: 27.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалайя — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44182.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 24.11.1996 №132-ФЗ (в действующей ред.) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. ГОСТ Р 50681-2010. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст).
3. ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст).
4. ГОСТ Р 53522-2009. Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 772-ст).
5. ГОСТ Р 54604-2011. Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2011 N 738-ст).
6. ГОСТ Р 54605-2017. Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1562-ст).
7. ГОСТ Р 57807-2017. Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам) (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 20.10.2017 N 1468-ст).
8. ГОСТ Р 53522-2022. Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (Дата введения 30.06.2023).
9. ГОСТ Р 54604-2022. Туризм и сопутствующие услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования (Дата введения 30.06.2023).
10. ГОСТ Р 56643-2022. Туризм и сопутствующие услуги. Личная безопасность туриста. Общие требования (Дата введения 30.06.2023).
11. ГОСТ 32611-2014. Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов (введен в действие Приказом Росстандарта от 26.03.2014 N 228-ст).
12. ГОСТ 32613-2014. Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования (введен в действие

Приказом Росстандарта от 26.03.2014 N 230-ст).

13. ГОСТ Р 70361-2022. Туризм и сопутствующие услуги. Студенческий туризм. Общие требования (введен в действие Приказом Росстандарта от 29.12.2022 N 1697-ст).

14. Современные проблемы сервиса и туризма [электронный ресурс] : [журнал]. М.: ФГБОУ ВПО РГУТиС. 2023 . – ISSN 1995-0411. – Режим доступа : http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp - eLibrary.ru, со всех компьютеров библиотеки ТулГУ, по паролю

15. Васильева, Л. А. PR в гостиничном бизнесе : учебное пособие / Л. А. Васильева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 66 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39113.html> (дата обращения: 27.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

16. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — ISBN 5-238-00792-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html> (дата обращения: 27.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

17. 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. — ISBN 978-5-93926-304-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html> (дата обращения: 27.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

18. Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.ratanews.ru

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. — Загл. с экрана.

2. Электронный читальный зал «БИБЛИОТЕХ» : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана

3. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

6. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

7. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>

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 (преддипломная)
Курс, группа	IV курс, гр. 520731
Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело (профиль: гостиничная деятельность)
Ф.И.О. обучающегося	_____
подпись	_____
Место прохождения практики	Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства» ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
Период прохождения практики	12.01.2027 – 08.02.2027

Руководитель практической подготовки
(руководитель практики) от университета

Пономарева И.Ю., зав. кафедрой ТИГ
(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Тула 2027 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 организа-

ции _____

(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

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]. [2004-2006]. 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.