

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Ознакомительная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики, туризма и прикладной информатики		
Учебный план	43.03.03_2025_835.plx 43.03.03 Гостиничное дело Организация и управление гостиничным и ресторанным бизнесом		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	108		
самостоятельная работа	99		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,15	108,15	108,15	108,15
Сам. работа	99	99	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., декан, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины

Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 515)

составлена на основании учебного плана:

43.03.03 Гостиничное дело

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 10.04.2025 протокол № 9

Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование целостного представления о содержании и видах профессиональной деятельности по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом».
1.2	<i>Задачи:</i> - обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки; - закрепление знаний и умений по организации деятельности предприятий индустрии гостеприимства; - расширение теоретических знаний по основным терминам и определениям, классификациям и структуре индустрии гостеприимства; - закрепление знаний и умений по основным типам предприятий (организаций) и учреждений индустрии гостеприимства, формам, видам и направлениям гостиничной деятельности; - подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин; - организация учебных экскурсий на гостиничные предприятия и др.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Деятельность анимационной службы гостиничного предприятия	
2.1.2	Деятельность службы приема и размещения гостиничного предприятия	
2.1.3	Охрана труда и техника безопасности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	
2.1.4	Технологии и организация обслуживания на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания	
2.1.5	Предпринимательство в сфере гостеприимства и общественного питания	
2.1.6	Психология	
2.1.7	Сервисная деятельность	
2.1.8	Современные IT-технологии на предприятии	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Технологическая практика	
2.2.2	Организационно-управленческая практика	
2.2.3	Организационно-управленческий модуль	
2.2.4	Преддипломная практика	
2.2.5	Производственно-технологический модуль	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.
Знать: основные типы и структуру задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. Владеть: навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
Знать: основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Знать: принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. Уметь: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. Владеть: навыками логических рассуждений.
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений

ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
Знать: способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Уметь: определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения. Владеть: навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.
ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
Знать: действующие правовые нормы и информационные ресурсы, касающиеся поставленных задач. Уметь: грамотно использовать правовые нормы и информационные ресурсы, для выбора оптимального способа решения поставленных задач. Владеть: навыками учёта правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде. Уметь: определять свою роль в команде. Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности. Уметь: учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей. Владеть: навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.
ИД-3.УК-3: Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.)
Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата. Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий. Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Владеть: стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
Знать: особенности стилистики подготовки различных видов документов. Уметь: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме. Владеть: навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.
ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия
Знать: основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения. Владеть: навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ИД-2.УК-7: Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.
Знать: основы поддержки на должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Уметь: использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ИД-1.УК-8: Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
Знать: общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития общества; классификацию чрезвычайных ситуаций, принципы и способы организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий. Уметь: классифицировать чрезвычайные ситуации, различать принципы и способы организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий.
ИД-2.УК-8: Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
Знать: методы оценки вероятности возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности. Уметь: оценивать вероятность возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; принимать меры по предупреждению опасности для обеспечения устойчивого развития общества и сохранения природной среды. Владеть: навыками оценки вероятности возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; навыками принятия мер по предупреждению опасности для обеспечения устойчивого развития общества и сохранения природной среды.
ОПК-1: Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания
ИД-3.ОПК-1: Использует современные информационно-коммуникационные технологии и специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
Знать: основные направления и способы использования технологических новаций и специализированных программных продуктов в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Уметь: использовать технологические новации и специализированные программные продукты в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками использования в организациях сферы гостеприимства и общественного питания технологических новаций и специализированных программных продуктов.
ОПК-2: Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ИД-1.ОПК-2: Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Знать: цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Уметь: определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Владеть: навыками определения целей и задач управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
ОПК-3: Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ИД-1.ОПК-3: Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон							
Знать: способы оценки качества услуг и обслуживания с учетом мнения потребителей. Уметь: использовать способы оценки качества услуг и обслуживания с учетом мнения потребителей. Владеть: навыками использования способов оценки качества услуг и обслуживания с учетом мнения потребителей.							
ОПК-4: Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания							
ИД-1.ОПК-4: Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов							
Знать: характеристики рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов Уметь: осуществлять мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучение рынка, потребителей, конкурентов. Владеть: навыками и методами мониторинга рынка услуг сферы гостеприимства и общественного питания, изучения рынка, потребителей, конкурентов.							
ОПК-5: Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности							
ИД-2.ОПК-5: Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение							
Знать: основные экономические показатели предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение. Владеть: навыками выбора наиболее эффективных решений на основе сопоставления экономических показателей.							
ОПК-6: Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности							
ИД-1.ОПК-6: Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области							
Знать: нормативно-правовую базу профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять поиск и обоснованно применять необходимую нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыками поиска и применения необходимой нормативно-правовой документации в 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							
ИД-2.ОПК-7: Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности							
Знать: требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Уметь: соблюдать требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Владеть: навыками учета требований охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий индустрии гостеприимства.							
ПК-4: Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации							
ИД-2.ПК-4: Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения							
Знать: внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап						

1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с программой практики. /Пр/	2	4	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Собеседовани е, оформление дневника практики.
	Раздел 2. Основной (ознакомительный) этап						
2.1	- посещение и изучение деятельности гостиниц и других средств размещения; предприятий питания, территориальных органов управления сферой туризма, туристической выставки и интернет-сайтов предприятий индустрии гостеприимства и питания. /Пр/	2	88	ИД-1.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-7 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику
2.2	- изучение информации об объектах, изученных во время практики (гостиницах и других средствах размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.), предприятиях общественного питания; территориальных органов управления сферой туризма, туристической выставки и интернет-сайтов предприятий индустрии гостеприимства и общественного питания); - систематизация, обработка информации об объектах, изученных во время практики. /Ср/	2	68	ИД-1.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Оформление дневника практики, отчет по практике
	Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап						

3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	2	16	ИД-1.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Публичная защита отчета по практике с презентацией.
3.2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/	2	31	ИД-1.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-1.ОПК-6 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-2.УК-4 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Оформление дневника практики, отчет по практике.
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	8,85	ИД-3.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-7 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8		0	

4.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-3.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-7 ИД-2.ПК-4 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-2.УК-6 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8		0	
-----	----------------------------	---	------	--	--	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме отчетной документации и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

По результатам практики студенты должны подготовить отчет:

1. Посещение и ознакомление с деятельностью гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, горнолыжный комплекс, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.).
В период посещения гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.) студенты изучают и описывают в отчете:
 - общие сведения о предприятии;
 - месторасположение предприятия;
 - форму собственности и организационно-правовую форму деятельности;
 - историю создания и развития предприятия;
 - цели и задачи предприятия;
 - структуру предприятия (отделы, структурные подразделения, основные должности персонала);
 - номерной фонд гостиницы и иного средства размещения (количество номеров, категории номеров);
 - виды основных и дополнительных услуг, предлагаемых на предприятии;
 - нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность в данной области;
 - основных потребителей (клиентов) услуг предприятия, методы определения их потребностей и предпочтений;
 - мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания на предприятии, мероприятия и методы по оценке удовлетворенности потребителей (клиентов) качеством услуг и обслуживания (по отзывам на Интернет-сайте предприятия или на сайтах <https://www.tripadvisor.ru/>, <https://www.booking.com>, сделать выводы о качестве услуг и качестве обслуживания на предприятии);
 - основные производственно-экономические показатели предприятия (среднее количество обслуживаемых потребителей в день (месяц, сезон), уровень рентабельности услуг, коэффициент загрузки предприятия, средние цены на услуги и др.);
 - меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии;
 - краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию предприятия.
2. Посещение и ознакомление с деятельностью предприятий общественного питания. В период посещения предприятия общественного питания студенты изучают и описывают в отчете:
 - общие сведения о предприятии;
 - месторасположение предприятия;
 - форму собственности и организационно-правовую форму деятельности;
 - историю создания и развития предприятия;
 - цели и задачи предприятия;
 - структуру предприятия (отделы, структурные подразделения, основные должности персонала);

- виды основных и дополнительных услуг, предлагаемых на предприятии (меню);
- нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность в данной области;
- основных потребителей (клиентов) услуг предприятия, методы определения их потребностей и предпочтений;
- мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания на предприятии, сделать выводы о качестве услуг и качестве обслуживания на предприятии);
- основные производственно-экономические показатели предприятия;
- меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии;
- краткие выводы и предложения (рекомендации) по развитию предприятия.

3. Ознакомление и изучение сайтов предприятий индустрии гостеприимства.

При описании характеристик предприятий индустрии гостеприимства, посещенных во время практики, необходимо дополнительно изучить информацию, представленную на Интернет-сайте. Дополнительно надо провести сравнительный анализ Интернет-сайтов предприятий индустрии гостеприимства, посещенных во время практики по нескольким критериям: дизайн, наполнение сайтов, удобство и простота работы и др. Результаты исследования представить в виде сравнительных таблиц с последующим анализом.

4. Ознакомление и изучение деятельности туристической выставки Во время посещения туристической выставки студенты знакомятся с процессом организации туристских выставок, общаются с представителями российских и иностранных туристских фирм и организаций. В период посещения объектами туристского показа и интереса на туристском рынке региона студенты изучают и описывают в отчете:

- наименование и вид выставки, историю создания и развития выставки;
- организацию работы на выставке, ее цели и задачи;
- формы участия в выставках, стоимость участия, общее количество участников выставки;
- виды стендов, месторасположения стендов, правила оформления стендов;
- характеристику стенда туристических предприятий и организаций Республики Алтай;
- краткие выводы и предложения (рекомендации).

5. Ознакомление с деятельностью территориальных органов управления индустрией туризма

В период ознакомления с деятельностью территориальных органов управления индустрией туризма региона студенты изучают и описывают в отчете:

- краткую характеристику и анализ текущего состояния и уровня развития туристского рынка региона: объем предоставленных платных услуг в сфере туризма, количество туристских прибытий в регион (поездок), количество туристских фирм, количество коллективных средств размещения, объем инвестиций, вложенных в сферу туризма, единовременная вместимость коллективных средств размещения (КСР), численность занятых в сфере туризма, средняя продолжительность пребывания туриста на территории, средняя величина потраченных денежных средств, в сутки на туриста, с учетом приобретенных дополнительных туруслуг, количество субъектов сельского туризма и др.). Показатели взять за три последних года;
- наименование, структуру, полномочия и функции территориального органа управления в области туризма;
- перечень федеральных и региональных программ в сфере туризма, реализуемых в Республике Алтай.

Критерии оценивания отчета по практике

«отлично», повышенный уровень

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«хорошо», пороговый уровень

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований.

Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом. Индивидуальное задание на практику утверждается на заседании кафедры до начала практики.

Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности предприятия сферы гостеприимства или общественного питания. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы, указанной в программе практики. Индивидуальное задание по учебной практике оформляется в основной части отчета, где излагается краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Бланк индивидуального задания на практику представлен в Приложении 1.

Критерии оценивания индивидуального задания

«отлично», повышенный уровень

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«хорошо», пороговый уровень

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«удовлетворительно», пороговый уровень

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Индивидуальное задание не раскрыто.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по учебной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Описание деятельности гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, горнолыжный комплекс, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.)

Описание деятельности предприятий общественного питания

Сравнительная характеристика Интернет-сайтов предприятий индустрии гостеприимства

Описание деятельности туристической выставки

Описание деятельности территориального органа управления индустрией туризма

Характеристика и анализ текущего состояния и уровня развития рынка гостиничных услуг региона

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).
3. Дневник учебной практики (Приложение 3).

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание не раскрыто.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией

Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Захарова Н.А.	Нормативно-правовые основы туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/93540.html
Л1.2	Захарова Н.А.	Основы гостиничного дела: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/93543.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шамраева О.Г., Белимова Т.М.	Гостиничное дело: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016	http://www.iprbookshop.ru/80544.html
Л2.2	Семенова Л. В., Корнеев В. С., Драгилева И. И.	Маркетинг гостиничного предприятия: учебное пособие для вузов	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/137760.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.4	КонсультантПлюс
6.3.2.5	Гарант
6.3.2.6	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	презентация
	дискуссия
	метод проектов
	кейс-метод

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

221 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки
317 A2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Форма, место, и время проведения производственной практики

Форма проведения практики – дискретно по периодам проведения практики.

Учебная практика предполагает посещение и изучение деятельности гостиниц и других средств размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.), предприятий общественного питания; территориальных органов управления сферой туризма, туристической выставки и интернет-сайтов предприятий индустрии гостеприимства.

Взаимодействие университета и мест практики осуществляется на основе договоров о проведении практики.

Учебная практика проводится на 1 курсе (2 семестр), ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения учебной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам учебной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практики;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Описание деятельности гостиниц и иных средств размещения (туристские комплексы, горнолыжный комплекс, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.)

Описание деятельности предприятий общественного питания

Сравнительная характеристика Интернет-сайтов предприятий индустрии туризма

Описание деятельности туристической выставки

Описание деятельности территориального органа управления индустрией туризма

Характеристика и анализ текущего состояния и уровня развития рынка гостиничных услуг региона

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
 - для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
 - иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
 - на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).
- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».
 - таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
 - если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
 - слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
 - если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
 - графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности предприятия сферы туризма.

Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом недостатков в деятельности туристских организации и предприятий, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, сделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
 - презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
 - предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;
- Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).