

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственная организация высшего профессионального
образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»

Кафедра сервиса и гостиничного дела



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор Л. А. Омелянович
(подпись)

« 29 » 02 2021 г.

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм
(код и наименование)

Программа высшего профессионального образования - программа бакалавриата

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
(код и наименование)

Профиль Гостинично-ресторанное дело
(наименование)

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:

очная форма обучения первый курс

заочная форма обучения первый курс

Донецк
2021

**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики**

**Государственная организация высшего профессионального
образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»**

Кафедра сервиса и гостиничного дела

Полякова А.В., Кощавка И.В.

Учебная (ознакомительная) практика

Рабочая программа

для обучающихся I курса очной и заочной форм
обучения направления подготовки
43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостинично-ресторанное дело

Донецк
2021

УДК 640.41:378.147(076.5)
ББК 65.432я73 + 74.480.276я73
П54

Рецензенты:

Антонова В.А. – д-р экон. наук, проф.
Палий Н.С. – канд. экон. наук, доц.

Полякова А.В.

П54 Учебная (ознакомительная) практика: Рабочая программа для обучающихся I курса очной и заочной форм обучения направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостинично-ресторанное дело/ А.В. Полякова, И.В. Кощавка; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. Нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. Сервиса и гостинич. дела. – Донецк : ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2021. – 33 с.

Рабочая программа разработана согласно учебному плану направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело профиль Гостинично-ресторанное дело и образовательных характеристик. В программе излагаются цели, задачи и содержание практики обучающихся, приведены методические рекомендации по выполнению задач программы, указаны формы и методы контроля хода практики, приведены требования к содержанию и оформлению отчета по практике, подведению итогов практики, представлен список литературы, рекомендуемой для подготовки отчета и индивидуального задания.

УДК 640.41:378.147(076.5)
ББК 65.432я73 + 74.480.276я73

© Полякова А.В., Кощавка И.В., 2021
© ГО ВПО «Донецкий национальный
университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского», 2021

Учебная (ознакомительная) практика : Рабочая программа для обучающихся I курса очной и заочной форм обучения направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостинично-ресторанное дело

разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

- в 2020 г. - для очной формы обучения;
- в 2020 г. - для заочной формы обучения;

Разработчики:

ПОЛЯКОВА А.В. канд. техн. наук, доцент;
КОЩАВКА И.В. старший преподаватель

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела (протокол № 13 от «01» февраля 2021 года)

И.о. зав. кафедрой сервиса
и гостиничного дела, канд. техн. наук, доц.

Л.В. Крылова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической (экспертной) комиссии по направлениям подготовки факультета ресторано-гостиничного бизнеса (протокол № 10 от «20» февраля 2021 года)

Председатель методической
(экспертной) комиссии ФРГБ

Л.В. Крылова

«СОГЛАСОВАНО»

зав. учебно-методической лабораторией
инновационных технологий и качества
образования

«24» 02 2021 года

Л.Д. Стародубцева

Одобрено на заседании Учебно-методического Совета Университета
(протокол № 7 от «24» 02 2021 года)

Председатель

Л.А. Омелянович

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	6
1. Цели и задачи практики.....	6
2. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата.....	8
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики.....	10
4. Организация и руководство учебной (ознакомительной) практикой.....	13
5. Содержание этапов учебной практики.....	16
6. Методические рекомендации по прохождению практики	17
7. Занятия во время практики.....	22
8. Рекомендуемые информационные источники.....	22
9. Формы и методы контроля.....	24
10. Требования к отчету.....	25
11. Критерии оценки качества практической подготовки и оценка компетенций.....	27
12. Подведение итогов практики.....	29
13. Литература.....	30
Приложение.....	32

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с ООП высшего профессионального образования - бакалавриат, квалификации - бакалавр направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостинично-ресторанное дело целями и задачами профессиональной деятельности обучающихся учебная (ознакомительная) практика является обязательным разделом ООП бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, развитие и накопление специальных навыков учебной работы;
- формирование всесторонне развитой личности готовой к профессиональной и социальной деятельности, имеющей глубокую теоретическую и практическую подготовку в области гостиничного дела.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- воспитание устойчивого интереса к профессии, убежденности в правильности ее выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

- получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;

- овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального формирования опыта самостоятельной, творческой работы, умений организовать свой труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;

- формирование у обучающихся умений и навыков в формулировании задач, возникающих в ходе практической деятельности, и определении путей их решения;

- приобретение умений и навыков использования инструментальных средств для получения и обработки информационных данных в соответствии с поставленной задачей;

- применение умений и приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных работ, формулировки и обоснования полученных выводов;

- выработка профессиональных навыков и умений, способствующих комплексному формированию у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в области гостиничного бизнеса.

Программа практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочная конференция, выполнение Программы практики по месту ее прохождения, сбор материала, работа с информационными научными источниками для последующей обработки полученной информации, консультации, итоговая конференция, выполнение и защита отчета по практике. Учебная практика проводится в форме ознакомительной практики в учебных аудиториях, компьютерных классах и читальных залах библиотеки университета.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования» № ПП 2-17 /УН ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» для обучающихся I курса очной и заочной форм обучения предусмотрена учебная (ознакомительная) практика, в период которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания по ведению документооборота на факультете, в Университете.

Практическая подготовка обучающихся университета по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостинично-ресторанное дело организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов укрупненной группы 43.00.00 «Сервис и туризм», направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостинично-ресторанное дело, Типовому Положению "О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики", утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16 декабря 2015 г. № 911, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (стандарт Системы управления качеством ПП2-17/УН, редакция 4, введенный в действие с 06.05.2019 г.), Инструкцией по оцениванию практики студентов ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (стандарт Системы управления качеством ИСУК 6.4-05/УН, редакция 1, введенный в действие с 26.12.2018 г.).

Учебная (ознакомительная) практика (Б.2.В.1) является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Продолжительность учебной (ознакомительной) практики – 4 недели, 216 часов (6 зачетных единиц (кредитов ECTS)).

Практика выступает связующим этапом между теоретическим обучением бакалавра и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений обучающихся, ее этапности от курса к курсу. Она является основой для интегрирования учебных дисциплин в целостное представление о профессии и обеспечивает возможность реализовать арсенал полученных знаний, сформированных умений и навыков в ходе изучения следующих учебных циклов: социально-гуманитарного, математического и естественнонаучного, а также профессионального. Учебная (ознакомительная) практика завершается написанием и защитой отчета по результатам практики.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении обучающимися предшествовавших дисциплин учебного плана: философия, история (История России, всеобщая история), политэкономия, правоведение, русский язык и культура речи, экономическая теория, компьютерные технологии в индустрии гостеприимства, иностранный язык, инженерная графика, мировое гостиничное хозяйство, инфраструктура гостинично-ресторанного хозяйства и других.

Задачи практики:

- ознакомление с системой высшего образования ДНР и нормативно-правовым обеспечением управлением высшим образованием;
- ознакомление с историей университета, кафедры сервиса и гостиничного дела;

- ознакомление со структурой и органами управления университетом, факультетом, кафедрой;
- ознакомление с организацией учебного процесса в университете, его основными положениями;
- ознакомление с системой дистанционного обучения Moodle, получение навыков ее использования;
- ознакомление с библиотекой ДонНУЭТ, получение навыков использования электронного каталога;
- получение навыков работы с нормативными и правовыми документами, изучение профессиональной терминологии;
- ознакомление с особенностями профессиональной подготовки специалистов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело;
- создание сложного документа при помощи средств текстового редактора Microsoft Word;
- выполнения индивидуальных заданий (по заданию руководителя практики);
- подготовка отчета по практике.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- формулирование цели, задач исследования;
- умение правильно составить конспект лекции, краткий конспект лекции;
- умение правильно подготовиться к практическому, лабораторному занятию, семинару, модульному контролю знаний;
- использование современных информационных и коммуникационных технологий в процессе работы с собранной информацией и ее обработки;

- работа с компьютером, а именно с такими программными пакетами:
 текстовым редактором MS Word,
 табличным процессором MS Excel,
 MS PowerPoint,
 Web-браузер Internet Explorer.
- структурирование и оформление письменных научных работ.

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИДК-2 _{УК-1} Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки ИДК-3 _{УК-1} Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. ИДК-4 _{УК-1} Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИДК-5 _{УК-1} Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК-1 _{УК-2} Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. ИДК-2 _{УК-2} Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач ИДК-3 _{УК-2} Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИДК-4 _{УК-2} Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ИДК-2 _{УК-3} Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). ИДК-3 _{УК-3} Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
	ИДК-4 _{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	<p>ИДК-1_{УК-4}Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИДК-2_{УК-4}Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИДК-3_{УК-4}Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИДК-4_{УК-4}Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИДК-5_{УК-4}Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИДК-1_{УК-5}Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>ИДК-2_{УК-5}Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>ИДК-3_{УК-5}Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИДК-1_{УК-6}Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>ИДК-2_{УК-6}Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИДК-3_{УК-6}Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИДК-4_{УК-6}Критически оценивает эффективность использования</p>

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
	времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата. ИДК-5 _{УК-6} Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИДК-1 _{УК-7} Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни ИДК-2 _{УК-7} Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	ИДК-1 _{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИДК-2 _{УК-8} Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. ИДК-3 _{УК-8} Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИДК-4 _{УК-8} Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры сервиса и гостиничного дела.

Позиции относительно списочного состава обучающихся-практикантов, руководителей практики от кафедры, сроков и места проведения практики оформляются приказом ректора университета согласно учебному и рабочему учебному планам, графику организации учебного процесса обучающихся укрупненной группы 43.00.00 «Сервис и туризм», направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостинично-ресторанное дело.

Перед началом практики декан факультета с участием преподавателей кафедры и заведующего практикой университета проводит инструктивные собрания с обучающимися, на которых рассматриваются все организационные

вопросы практики. Обучающихся знакомят с приказом об организации учебной (ознакомительной) практики, с правами и обязанностями, указывают сроки ее прохождения. Руководители практики – преподаватели кафедры выдают обучающимся программу практики, дневник и индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры

несет ответственность за:

- общее руководство в соответствии с программой практики;
- контроль и наблюдение за профессиональным становлением обучающегося на протяжении всей практики;
- предоставление необходимых указаний, при необходимости;
- создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики;
- выполнение программы практики в целом и за координацию программы прохождения практики обучающимся;
- посещение учебных занятий практики и проведение консультаций с обучающимися по программе практики;

обеспечивает:

- предварительную подготовку и проведение соответствующих мероприятий практики;
- инструктаж о порядке прохождения практики, предоставление обучающимся-практикантам необходимых методических рекомендаций, перечень которых определяет кафедра;
- высокое качество прохождения практики по программе.

контролирует:

- обеспечение нормальных условий работы, проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- выполнение обучающимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- посещаемость обучающимися учебных занятий и всех запланированных

мероприятий практики;

- своевременное и качественное выполнение заданий учебной практики, включая индивидуальное задание

сообщает обучающимся о системе отчетности по практике, а именно:

- представление письменного отчета,
- образец оформления индивидуального задания,
- подготовку доклада, сообщения, выступления и т.д.;
- проверяет и принимает отчеты обучающихся по практике;
- представляет заведующему кафедрой отчетную информацию о

проведении практики с замечаниями и предложениями относительно улучшения практики обучающихся.

Обучающийся-практикант обязан:

- до отправления на практику получить на кафедре дневник, программу практики и инструктаж относительно порядка прохождения практики, а также индивидуальное задание у руководителя практики от кафедры;
- своевременно прибыть на практику.
- пройти инструктаж и строго придерживаться правил пожарной безопасности и охраны труда;
- в полной мере посещать предусмотренные практикой учебные занятия и другие мероприятия;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, выполнять в полном объеме все задания, предусмотренные программой практики и указаниями руководителей практики;
- систематически делать записи в дневнике по практике в соответствии с программой практики и календарным планом выполнения работ;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- нести ответственность за выполненную работу;
- самостоятельно составить и оформить отчет о выполненной работе за период прохождения практики и представить его руководителю;

➤ защитить отчет по практике своему руководителю от университета в положенный срок.

Обучающийся имеет право: получать консультации у руководителей практики по всем вопросам программы практики, составления отчета, выполнения индивидуального задания.

По окончании практики дневник содержащий данные о выполнении программы практики и индивидуального задания, проверяется руководителем практики, в него вносятся данные о полученной оценке.

Способ проведения учебной практики – стационарная, предусматривающая прохождение практики в университете.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Основные этапы учебной (ознакомительной) практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Содержание основных этапов учебной практики

№ п/п	Основные этапы практики и их содержание	Продолжительность практики, дни
1.	Общие сведения о системе высшего образования, организационной структуре университета, его подразделений.	
1.1	ознакомление с системой высшего образования ДНР и нормативно-правовым обеспечением управлением высшим образованием;	1
1.2	ознакомление с историей университета, кафедры сервиса и гостиничного дела;	
1.3	ознакомление со структурой и органами управления университетом, факультетом, кафедрой;	
1.4	обработка материала по разделу;	2
2.	Организация учебного процесса в университете, его основные положения.	
2.1	ознакомление с организацией учебного процесса в университете, его основными положениями;	1
2.2	ознакомление с системой дистанционного обучения Moodle, получение навыков ее использования;	
2.3	обработка материала по разделу;	2

3.	Получение информации в библиотеке ДонНУЭТ, в Internet.		
	3.1	ознакомление с библиотекой ДонНУЭТ, получение навыков использования электронного каталога;	1
	3.2	получение навыков работы с нормативными и правовыми документами, изучение профессиональной терминологии;	
	3.3	поиск информации в Internet, работа с полученной информацией, анализ, систематизация	2
4.	Введение в специальность.		
		ознакомление с особенностями профессиональной подготовки специалистов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело;	2
5.	Индивидуальное задание практики.		
	5.1	создание сложного документа при помощи средств текстового редактора Microsoft Word; создание презентации средствами MS PowerPoint.	2
	5.2	выполнение индивидуального задания (вариант по заданию руководителя практики)	2
6.	Подготовка и оформление отчета по практике		4
7.	Защита отчета по практике		1
		всего:	20

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При выполнении программы учебной (ознакомительной) практики и сборе материала для написания отчета по практике, выполнении индивидуального задания необходимо следовать предложенному алгоритму:

1. Общие сведения о системе высшего образования, организационной структуре университета, его подразделений

1.1 Ознакомление с системой высшего образования ДНР и нормативно-правовым обеспечением управлением высшим образованием

На основании Закона об образовании ДНР от 19.06.2015 обучающимся необходимо дать краткое описание:

- структуры системы образования;
- уровней профессионального образования;
- форм получения образования и формы обучения;

- типов образовательных организаций;
- прав обучающихся, а также их обязанности и ответственность;
- прав, обязанностей и ответственности в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.2 Ознакомление с историей университета, кафедры сервиса и гостиничного дела

Пользуясь сайтом университета и кафедры необходимо описать историю университета и кафедры сервиса и гостиничного дела.

1.3 Ознакомление со структурой и органами управления университетом, факультетом, кафедрой сервиса и гостиничного дела

Пользуясь сайтом университета и кафедры необходимо описать структуры университета, факультета ресторанно-гостиничного бизнеса и кафедры сервиса и гостиничного дела. Необходимо так же назвать должности руководителей подразделений и их Ф. И. О.

1.4 Обработка материала по разделу

Материал оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии с требованиями ГОСТ с формированием информации в табличной и схематичной форме.

2. Организация учебного процесса в университете, его основные положения

2.1.Ознакомление с организацией учебного процесса в университете, его основными положениями

В соответствии с «Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 20.08.2015г. пункт 3, обучающимся необходимо дать описание форм организации учебного процесса, форм обучения в образовательной организации, видов образовательной деятельности.

2.2 Ознакомление с системой дистанционного обучения Moodle,

получение навыков ее использования

В соответствии со «Справкой – Moodle для студентов», необходимо зайти в систему под своим логином и паролем и выполнить задание в оболочке «Гостиничное хозяйство».

2.3 Обработка материала по разделу

Материал оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии с требованиями ГОСТ с формированием информации в табличной и схематичной форме.

3. Получение информации в библиотеке ДонНУЭТ, в Internet

3.1 Ознакомление с библиотекой ДонНУЭТ, получение навыков использования электронного каталога

На данном этапе для обучающихся должна быть организована лекция на базе библиотеки университета. Обучающиеся будут ознакомлены со структурой библиотеки, ее возможностями, а так же правилами пользования электронным каталогом библиотеки университета.

3.2. Получение навыков работы с нормативными и правовыми документами, изучение профессиональной терминологии

3.3 Поиск информации в Internet, работа с полученной информацией, анализ, систематизация

На основании навыков, полученных при посещении библиотеки обучающимся необходимо «поработать» со СНиП 2.08.02-89 Общественные здания и сооружения. Необходимо дать классификацию гостиниц используя нормативный документ - Постановление Правительства РФ №158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» от 16 февраля 2019г.

4. Введение в специальность

4.1 Ознакомление с особенностями профессиональной подготовки специалистов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Ознакомление обучающихся с особенностями подготовки специалистов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело в соответствии с

«Основной образовательной программой». Перечень дисциплин, формирующих специалиста.

5. Индивидуальные задания практики

5.1 Создание сложного документа при помощи средств текстового редактора Microsoft Word; создание презентации средствами MS PowerPoint

В результате систематической работы над заданиями предыдущих параграфов при помощи средств текстового редактора Microsoft Word, у обучающихся будет накоплен материал, который нужно сложить в единый текстовый документ, с таблицами, схемами и т.д. материал рекомендуется размещать на листах формата А-4, расположенных как книжной ориентацией, так и альбомной с нумерацией страниц. Приложением к отчету служат титульные листы текстовых документов, которые предстоит обучающимся выполнять во время обучения в университете: рефератов, курсовых проектов и работ, отчетов, дипломных проектов и магистерских диссертаций.

5.2 Выполнение индивидуальных заданий

Индивидуальными заданиями считаются задания оболочки «Гостиничное хозяйство», выполненное студентами в п. 2.2, при этом вариант определяется по порядковому номеру обучающегося в списке группы. Задание выполняется в виде текстового материала и презентации средствами MS PowerPoint. Перечень индивидуальных заданий представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень индивидуальных заданий

№	Тема индивидуального задания
1	2
1.	Организация работы службы хозяйственного обеспечения.
2.	Организация работы коммерческой службы.
3.	Организация работы службы обслуживания.
4.	Организация работы службы приема и размещения гостиничного предприятия.
5.	Организация работы инженерно-технической службы.

1	2
6.	Организация работы отдела маркетинга и связи с общественностью.
7.	Организация работы административной службы.
8.	Организация работы службы безопасности.
9.	Организация работы службы питания.
10.	Организация работы службы бронирования.
11.	Организация работы вспомогательных служб.
12.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в ДНР.
13.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в РФ.
14.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Республике Крым.
15.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Московской области.
16.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Краснодарском крае.
17.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Кабардино-Балкарии.
18.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Карачаево-Черкесии.
19.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Карелии.
20.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Алтайском крае.
21.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Волгоградской области
22.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Калининградской области
23.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Нижегородской области
24.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Севастополе
25.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Рязанской области
26.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Ростовской области
27.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Псковской области
28.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Астраханской области
29.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Приморском крае
30.	Развитие гостиничного хозяйства на современном этапе в Амурской области.

7. ЗАНЯТИЯ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в аудиториях 3 учебного корпуса. Руководители практики выполняют «начитку» теоретического материала, выдают задания. Задания по разделам практики обучающиеся выполняют в домашних условиях на ПК в соответствии с календарным графиком.

Руководители практики на протяжении всего срока практики должны оказывать всяческую методическую помощь обучающимся, проводить групповые и при необходимости индивидуальные занятия по отдельным темам и разделам, которые будут способствовать углублению теоретических знаний, их реализации в период практики, развитию практических умений и приобретению навыков, в том числе и самостоятельной работы обучающихся.

Во время учебной практики предусматривается работа обучающихся в читальных залах библиотеки университета с целью сбора и последующего анализа информации по заданным направлениям исследования.

8. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. «Закон об образовании ДНР» от 19.06.2015 г.
2. «Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 07.07.2015 г.
3. Постановление Правительства РФ №158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» от 16 февраля 2019г.
6. «Основная образовательная программа» направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, уровень образования «бакалавр», ГОВПО «ДонНУЭТ им. Михаила Туган-Барановского», 2020г.
7. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг/ Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2017. -224 с.

8. Радионова Н.С. Организация гостиничного дела: учебное пособие/ Н.С. Радионова, Е.В. Субботина, Л. Э. Глаголева и др. – СПб.: Троицкий мост, 2014. – 287с.

9. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учебник/ М.А. Ехина. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления", 2015. – 240с.

10. Потапова И.И. Организация гостей в процессе проживания : учебник/ И.И. Потапова. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления", 2015. – 320с.

11. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; перевод А. В. Павлов. — Москва : 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>

12. Сивчикова Т.Ю. «Индустрия гостеприимства: Учебное пособие/ Т.Ю. Сивчикова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», Саратов: ООО «АЛЬТЭК», 2013. – 272 с.

13. Можаяева Н.Г. «Гостиничный сервис», Учебник/ Н.Г. Можаяева. – М.: ИД «Альфа - М», 2013 – 240 с.

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Локал. сеть науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором ; Windows ; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft ; мышь. – Загл. с экрана.

2. IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл.

и граф. дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с экрана.

3. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- .– Режим доступа : <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана.

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012-]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана.

5. Национальная Электронная Библиотека.

6. «Полпред Справочники» [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [База данных экономики и права]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Полпред Справочники», 2010-]. – Режим доступа : <https://polpred.com>. – Загл. с экрана.

7. Book on lime : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Книжный дом университета». – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2017 – Режим доступа : <https://bookonlime.ru>.– Загл. с экрана.

8. Университетская библиотека ONLINE : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Директ-Медиа». – Электрон. текстовые дан. – [Москва], 2001 – Режим доступа : <https://biblioclub.ru>. – Загл. с экрана.

9. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского [Электронный ресурс] НБ ДонНУЭТ. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Режим доступа: <http://catalog.donnuet.education> – Загл. с экрана.

9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

С целью повышения эффективности практической подготовки обучающихся организована система контроля прохождения учебной (ознакомительной) практики: подготовка и начальный период, ход практики,

подведение итогов, защита отчетов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях кафедры.

Преподаватели-руководители практики проводят учебные занятия с обучающимися в учебных аудиториях университета, компьютерных классах и читальных залах библиотеки ДонНУЭТ.

Даты проведения занятий, консультаций и других мероприятиях практики фиксируются в имеющемся на кафедре журнале «Практика». Также руководитель практики ведет журнал посещаемости занятий и делает соответствующие отметки в дневниках практики обучающихся.

Обучающиеся обязаны ежедневно записывать в дневник практики отчеты о проделанной работе в соответствии с графиком прохождения практики. Эти материалы систематически проверяются руководителем практики. Итоговый контроль проводится при защите обучающимся отчета о практике.

Завершающим этапом учебной практики является подведение ее итогов. Подведение итогов учебной практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала для отчёта.

Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя учебной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Оценка результатов учебной практики производится руководителем учебной практики по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики.

Отрицательный отзыв руководителя о работе обучающегося во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

В конце практики обучающиеся составляют письменный отчет о выполнении программы и индивидуального задания.

Основным материалом для составления отчета является дневник. Отчет включает результаты всех этапов прохождения практики на предприятии, самостоятельную работу обучающихся по выполнению индивидуального задания.

Отчет выполняется по следующему плану:

Введение

1. Общие сведения о системе высшего образования, организационной структуре университета, его подразделений.
2. Организация учебного процесса в университете, его основные положения.
3. Получение информации в библиотеке ДонНУЭТ, в Internet.
4. Введение в специальность.
5. Индивидуальные задания практики.

Выводы и предложения

Список использованных источников

Приложения

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- дневник практики;
- титульные листы текстовых документов (п. 5.1)
- презентация в программе PowerPoint.

Отчет с текстовым документом оформляется согласно требованиям ГОСТ 2.106-96 «Единая система конструкторской документации» на бумаге формата А-4 (210 x 297 мм).

Текст отчета должен быть печатным.

Компьютерный набор текста должен быть выполнен с учетом следующих параметров: поля слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм), шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Нумерацию страниц проставляют в правом верхнем углу.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы. Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы. Разделы и подразделы должны быть пронумерованы. Номера разделов пишут арабскими цифрами с точкой в конце, номер подразделения состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы помещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в документе. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Слово «Таблица...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель и иметь титульный лист. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении.

Порядок брошюровки: титульный лист, содержание, введение, основные разделы в соответствии с программой практики, индивидуальное задание, выводы и предложения, список использованной литературы, приложения. В конце отчета ставится дата и подпись.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ОЦЕНКА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Оценивание знаний обучающихся осуществляется по 100-балльной системе с фиксацией оценки в документах высшего учебного заведения.

Шкала оценивания:

90-100 баллов - *отлично* (А);

75-89 баллов - *хорошо* (BC), в том числе B 80-89 баллов, C 75-79 баллов;

60-74 баллов - *удовлетворительно* (DE), в том числе D 70-74 баллов, E 60-69 баллов;

35-59 баллов - *неудовлетворительно* с возможностью повторной сдачи (FX);

0-34 баллов – *неудовлетворительно* с обязательным повторным курсом (F).

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Критерии
A	90-100	«Отлично» (5)	ОТЛИЧНО (EXCELLENT) – соответствует выявлению всестороннего знания теоретического материала, который обучающийся должен подтвердить в следующем: обучающийся выполнил программу практики и подготовил отчет с использованием соответствующих современных нормативных документов; осуществил обработку информации в необходимом объеме, правильно оформил необходимые документы; обобщил данные в действующих формах отчетности; получил объективный результат по материалам выданного задания учебной практики. В процессе зачета по учебной практике последовательно, четко и логически стройно изложил основные положения подготовленного отчета по практике, грамотно ответил на все вопросы; показал усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, ответил на все уточняющие и дополнительные вопросы. Грамотно сформулировал выводы.
B	80-89	«Хорошо» (4)	ОЧЕНЬ ХОРОШО (VERY GOOD) – знания и приобретенные навыки обучающегося в период практики соответствуют основным требованиям, но они не достаточно глубокие хотя бы по одному вопросу или заданию, определенному программой. В целом работа правильно выполнена с незначительным количеством ошибок (до 10 %).
C	75-79		ХОРОШО (GOOD) – в целом выполнена содержательная работа по задачам практики, но с не принципиальными ошибками (до 15 %). Изложение итогового материала неполное или не завершенное.

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Критерии
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (SATISFACTORY) – обучающийся владеет полным объемом основного программного материала, усвоил информацию, которая предусмотрена практикой и дисциплинами, предшествующим прохождению практики, но во время изложения материала допускает существенные ошибки, делает выводы неудачно со значительными недостатками.
E	60-69		ДОСТАТОЧНО (SUFFICIENT) – выполнения работы отвечает минимальным критериям: поверхностно выполнены разделы программы практики, обучающийся практически не в состоянии показать умение пользоваться полученными данными, анализировать, обобщать и делать выводы. Уровень полученных теоретических знаний не позволяет выполнить работу в полном объеме.
FХ	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (FAIL) – выявлены значительные недостатки в усвоении основного программного материала, а также неумение пользоваться теоретическими знаниями на практике, необходима еще определенная работа по поводу сбора информации о деятельности предприятия и ее обработки для дальнейшего использования в своей исследовательской работе и оформлении отчета по практике. Возможна повторная аттестация.
F	0-34		НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (FAIL) – не выполнена работа согласно заданиям рабочей программы практики, в период практики не получено необходимых практических навыков, требуется большая работа в будущем. Предполагает обязательное повторное прохождение практики. (выставляется комиссией)

12. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы и индивидуального задания. К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, посещавшие учебные занятия,

консультации и другие мероприятия практики, выполнившие программу практики в соответствии с календарным планом и предоставившие отчет, индивидуальное задание, заполненный дневник.

Отчет сдается на проверку руководителю практики от университета в период 3-х последних дней практики. После проведенной проверки обучающийся допускается к защите отчета о прохождении практики. По результатам защиты отчета обучающийся получает дифференцированную оценку, которая выставляется в зачетную книжку обучающегося, экзаменационную ведомость и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося, в том числе и при назначении стипендии.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры и итоговой конференции, которая проводится в первую неделю учебы после прохождения практики. В программу конференции входит определение лучших отчетов обучающихся, а также обсуждение проблем, возникающих в период прохождения практики.

13. ЛИТЕРАТУРА

1. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство: учебник / С. И. Байлик. — 2-е изд., перераб. и доп. — К. :Дакор, 2009. - 368 с.
2. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учебник/ М.А. Ехина. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления", 2015. – 240с.
3. Потапова И.И. Организация гостей в процессе проживания : учебник/ И.И. Потапова. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления", 2015. – 320с.
4. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник/ М.А. Ехина. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления", 2016. – 304с.
5. Гостиничное дело : учебник/ под ред. д. иск., проф. Н.М. Мышьяковой, С.Г. Шкуропат. - СПб: Изд-во СПбГУСЭ, 2013. – 314с.

6. Организация гостиничного дела : метод. рекомендации преподавателю/ сост. О.М. Сергачева. – Красноярск : СФУ ТЭИ, 2015. – 10с.
7. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела: Учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко », 2015 – 208 с.
8. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: Учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 331 с.
9. Волков Ю.Ф. Гостиничный и туристический бизнес / Ю.Ф. Волков. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 637с.
10. Кабушкин Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учебное пособие / Н.И. Кабушкин. — М. : КНОРУС, 2013. — 416 с.
11. Комплексная автоматизация гостиниц : Гостиничный и ресторанный бизнес. – 2000. - № 3. – С. 43-44.
12. Профессиональная система для гостиниц UCS-Shelter : Гостиничный и ресторанный бизнес. – 2001. - № 1. – С. 43-44.
13. Туризм и гостиничное хозяйство : Учебник / Под ред. проф., д.е.н. Чудновского А.Д. – М.: ТАНДЕМ, ЭКМОС, 2000. – 400 с. .
14. Уокер Д.Р. Введение в гостеприимство./ Д.Р. Уокер. – М.: ЮНИТИ, 1999. – 463 с.
15. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А. В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
16. Радионова Н.С. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / Н. С. Радионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева, Е. А. Высотина. – СПб.: Троицкий мост, 2014. – 352 с.

Приложение

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»

Кафедра сервиса и гостиничного дела

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики

Обучающегося ___ курса _____ группы
Направления подготовки
43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостинично-ресторанное дело

(фамилия, инициалы)

Руководитель _____
(должность, ученое звание, научная степень,

фамилия, инициалы)

Национальная шкала

Количество баллов:

Оценка ECTS:

Члены комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ГО ВПО «ДонНУЭТ»
г. Донецк – 20__

Учебное издание

Полякова Алла Вениаминовна, канд. техн. наук, доцент
Кошавка Ирина Владимировна, старший преподаватель

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

для обучающихся I курса очной и заочной форм обучения
направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостинично-ресторанное дело

Сводный план издания 2021 г., поз. №
ГО ВПО ДонНУЭТ им. Михаила Туган-Барановского»
83050, г. Донецк, ул. Щорса, 31