Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Кафедра «Социально-культурный сервис и коммуникации»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ 43.03.03 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО», ПРОФИЛЬ «РЕСТОРАННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Курган – 2016

Составители:
И.В. Стародумов, к.филол.н., доцент кафедры «Социально-культурный сервис и коммуникации» Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО»;
Е.Г. Попова, доцент кафедры «Социально-культурный сервис и коммуникации» Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО».

Научно-исследовательская практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Методические указания научно-исследовательской практики подготовлены в соответствии с рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 – «Гостиничное дело» профиль «Ресторанная деятельность».

Методические указания по научно-исследовательской практике утверждены на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и коммуникации», протокол № от « » 201 г.

Заведующий кафедрой _____ Ш.А.Данильченко

(подпись)

Содержание

1 Цели практики 4

2 Задачи практики 4

3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра 6

4 Место и время проведения практики 6

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики 7

6 Структура и содержание научно-исследовательской практики 9

6.1 Структура практики 9

6.2 Содержание практики 9

7 Структура отчета по научно-исследовательской практике 9

8 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике 10

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике 10

10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) 11

11 Требования к оформлению отчета по практике 13

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской практики 18

13 Материально-техническое обеспечение практики 20

Приложения 21

1 Цели практики

Целями научно-исследовательской практики по направлению 43.03.03 – «Гостиничное дело» профиль «Ресторанная деятельность» по программе бакалавриата являются подготовка квалифицированных специалистов в сфере гостиничного дела, обладающих современными знаниями по вопросам технологии и организации ресторанной деятельности.

Научно-исследовательская практика бакалавров направлена на приобретение ими практических навыков и компетенций по следующим направлениям: расчетно-экономическому; аналитическому; научно-исследовательскому.

2 Задачи практики

Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи научно-исследовательской практики в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ООП ВО:

1) в области аналитической деятельности:

- аналитическая, научно-исследовательская деятельность, поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов.

2) в области научно-исследовательской деятельности:

- выявить причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта в области выбранной темы исследования.

- сделать выводы по результатам разработки аналитической части;

- описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

Изучить:

- различные информационные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

- методы исследования и проведения экспериментальных работ;

- методы анализа и обработки экспериментальных данных;

- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере.

- требования к оформлению научно-технической документации.

Выполнить:

- анализ, систематизацию и обобщение информации по теме исследований;

- анализ достоверности полученных результатов;

- сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;

- анализ научной и практической значимости проводимых исследований.

В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- выявлять содержание региональных и федеральных программ развития ресторанного дела;

- определять проблемы и тенденции развития ресторанного дела на региональном и федеральном уровнях;

- выявлять отличительные особенности сценария инерционного развития и сценария регулируемого развития в ресторанном бизнесе;

- обосновывать выбор программного подхода как варианта в наибольшей степени обеспечивающего достижение целей общегосударственной, региональной и местной политики в области развития ресторанного бизнеса.

- владеть методиками оценки состояния ресторанной индустрии в стране и регионах и динамики показателей ее функционирования;

- владеть способами выявления перспективных видов деятельности, способствующих освоению ресторанного дела и развитию данной индустрии в стране и в регионах.

3 Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

Научно-исследовательская практика студентов является составной частью основной образовательной программы образовательно-профессиональной подготовки по направлению: 43.03.03 «Гостиничное дело» профиль «Ресторанная деятельность» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов.

Научно-исследовательская практика - важнейшая часть учебного процесса, организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке бакалаврской выпускной квалификационной работы.

4 Место и время проведения практики

Научно-исследовательская практика бакалавров проводится в коммерческих организациях и других организациях и структурах, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами профессии.

Практика осуществляется на основе договоров о базах практики между Академией и организацией. Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются в организациях, расположенных в г. Кургане и Курганской области. При наличии

мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

Последовательность реализации научно-исследовательской практики проводится в соответствии с рабочими учебными планами.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Общепрофессиональные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта (ОПК-1);
- способностью организовывать работу исполнителей (ОПК-2);
- готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3).

Профессиональные компетенции в области аналитической, научно-исследовательской деятельность:

- способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка гостиничных услуг (ПК-9);
- готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей (ПК-10);
- готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей (ПК-11).

6 Структура и содержание научно-исследовательской практики

6.1 Структура практики

Основным разделом научно-исследовательской практики является: «Анализ и оценка состояния проблемы в организации в соответствии с темой исследования».

6.2 Содержание практики

Данный раздел должен включать углублённый анализ по теме исследования. С этой целью необходимо:

- привести результаты обработки массивов экономических данных собранных для проводимого исследования в соответствии с выбранной темой;

- указать причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта в области выбранной темы исследования.

- сделать выводы по результатам разработки аналитической части;

- описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

7 Структура отчета по научно-исследовательской практике

Итоги работы студента по практике оформляются в виде отчёта. Отчет по научно-исследовательской практике должен содержать следующие структурные составляющие:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение 1-2 с.;
- основная часть – 10-15 с.;
- заключение – 1-2с.
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по **научно-исследовательской** практике оформляется и сдается руководителю в печатном и электронном вариантах. Электронный вариант отчета оформляется в одном файле формата MS Word.

8 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В ходе **научно-исследовательской** практики бакалавры осуществляют сбор и обработку методической, статистической, научной и др. информации по теме индивидуального задания, которое определяет кафедра.

Цель задания: закрепить навыки практической и исследовательской работы путем сбора и анализа практического материала.

Студентам, направляемым на **научно-исследовательскую** практику, индивидуальное задание выдается, как правило, в целях анализа практического материала и выявления резервов улучшения исследуемой проблемы в соответствии с темой бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Такая работа помогает расширить задачи практики, выработать у студента инициативность, самостоятельность, ответственность, навыки исследовательской деятельности, навыки анализа и планирования дальнейшего развития проблемы исследования. Характер, вид индивидуального задания определяет руководитель практики от кафедры по согласованию с руководителем бакалаврской квалификационной работы.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Для успешного решения задач практики студент должен руководствоваться настоящими методическими указаниями, обращаться к материалу учебных дисциплин, рекомендуемой литературе. Задание на практику выполняется студентом самостоятельно. Текущий контроль хода выполнения задания на практику руководитель практики проверяет в ходе консультаций, график которых утверждается кафедрой и доводится до сведения студентов. Студент должен посещать консультации в обязательном порядке. Задание на практику состоит из совокупности отдельных заданий, выполнение которых обеспечивает достижение задач практики.

10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Требования к отчетности о прохождении практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его вместе с электронной версией руководителю практики от АТиСО, одновременно с календарным планом, дневником и отзывом, подписанными руководителем практики от организации.

В соответствии с графиком учебного процесса студент проходит аттестацию по практике с защитой отчета комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от филиала и другие преподаватели кафедры.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно продемонстрировал полностью сформированные общепрофессиональные и профессиональные компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв руководителя, дневник по практике, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он продемонстрировал полностью сформированные общепрофессиональные и профессиональные компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он продемонстрировал в основном сформированные общепрофессиональные и профессиональные компетенции; своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, если он продемонстрировал частично сформированные вышеперечисленные общепрофессиональные и профессиональные компетенции, систематически отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по практическому обучению, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются: дневник практики и письменный отчет с электронной версией.

Итоги практики могут обсуждаться на научно-практических конференциях кафедры и факультета. Дневник ведется по форме установленной кафедрой. В дневник записываются все виды работ выполняемых студентом: участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно - исследовательская работа, работа по изучению инструктивного материала, необходимой литературы.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике

и оценивает знания студента. Так же студент должен сделать свои выводы о прохождении практики.

В конце дневника руководитель практики должен написать развернутый отзыв на студента с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать соответствующую оценку. Дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру филиала.

11 Требования к оформлению отчета по практике

Оформление текста.

Текст печатается 14 шрифтом, с 1,5 интервалом, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ равен пяти знакам с начала строки или одному табуляторному знаку.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой, тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста, а также зачеркивания, не допускаются.

Рубрикация работы.

Рубрикация предполагает отчетливое подразделение работы на отдельные логически соподчиненные части, каждая их которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание. Основную часть работы подразделяют на разделы, подразделы и пункты.

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

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Перечисления производятся с абзацного отступа по строке.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с дополнительного абзацного отступа.

Текст после цифр со скобкой, букв и дефисов пишется со строчной буквы.

Точку в конце наименования и последней цифры порядкового номера раздела, подраздела, пункта не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Заголовки следует печатать с прописной буквы строчными буквами без точки в конце.

Расстояние от заголовка раздела до названия подраздела должно быть равно пустой строке. Между наименованием подраздела и текстом не оставляется пустая строка.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают с абзацного отступа, вторая и последующие строки заголовка также печатаются с абзацного отступа. Названия основных разделов выделяются полужирным шрифтом.

Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются как рубрики, печатаются с абзацного отступа, полужирным шрифтом.

Все выделенные рубрики помещаются в отдельной составной части работы (в содержании).

Содержание – путеводитель по работе, дает возможность сразу видеть ее структуру. В содержании указывается номер страницы, на которой напечатано начало раздела, подраздела, пункта, введения, заключения, списка использованных источников, приложений. Слово «Содержание» печатается полужирным шрифтом и располагается посередине страницы.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, кроме приложений. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки. Титульный лист, содержание и введение включают в общую нумерацию, но номер на страницах не проставляют. Начинать нумерацию страниц следует со второго листа введения.

Ссылки.

В ссылках на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем в квадратных скобках проставляется номер, под которым он значится в списке, например: «А.В. Еремеев [13] и В.М. Колеснев [27] считают…». Если ссылаются на определенные страницы источника, ссылку оформляют следующим образом: «Ю.А. Барсов [20, с.75] писал, что…». При ссылке на многотомное издание указывают так же и номер тома [18, т.I, с.75]. Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указывают номера этих работ, например: «Ряд авторов [10, 13, 18] считают…».

Если таблица или рисунок являются частью текста, ссылка на них обязательна: читатель должен знать, когда и в связи с чем ему надлежит прочитать таблицу или рисунок. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу. Ссылаться нужно в таком месте текста, где формулируемое положение дополняется, подтверждается или иллюстрируется таблицей или рисунком.

Рисунки.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Рисунки должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст).

Написание слова «Рисунок» следует начинать с начала строки без отступа.

Перед рисунком и после подписи под рисунком следует оставить пустую строку.

При ссылках на рисунки следует писать «… в соответствии с рисунком 2».

Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы обязательно, оно должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Каждая таблица нумеруется (в соответствии со сквозной нумерацией по всей работе), после номера через тире с заглавной буквы указывается её название. Если название таблицы состоит из двух или более строк, то вторая и последующие строки начинаются под первой буквой названия.

При переносе части таблицы на другую страницу помещают строку, содержащую нумерацию граф, над ней справа сверху помещают слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2».

Если таблица занимает более двух страниц, то на последней странице, где расположено продолжение таблицы, следует писать вместо слова «Продолжение» слово «Окончание таблицы 2».

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять в таблице размер шрифта 10 – 12.

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

Цифровой материал в графах таблицы выстраивается по правому краю, а текстовой – по левому.

Сверху и снизу таблицы следует оставлять по одной пустой строке, чтобы отделить таблицу от текста. Между названием таблицы и самой таблицей следует оставлять интервал.

Формулы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-) , умножения (х), деления или других математических знаков, причем, знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Слово «где» располагают слева без абзацного отступа.

На строке формула располагается посередине страницы.

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

Сверху формулы следует оставлять одну пустую строку.

Список используемой литературы нужно разделить на две части:

I Нормативно-правовые документы

II Научно-методическая литература

Нормативно-правовые документы располагаются в соответствии с их юридическим значением:

- международные законодательные акты – по хронологии;

- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

В списке использованных источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Научно-методическая литература располагается в алфавитном порядке, нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация источников по разделам сквозная.

Приложения.

В приложения включают вспомогательный материал: первичные документы, наблюдательные листы, технологические карты, решения варианта проектов на ПЭВМ, нормативные материалы, бухгалтерский баланс. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение».

Если приложений более одного, то перед ними помещается титульный лист с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ» по центру страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатается прописными буквами 20-22 полужирным шрифтом.

Если приложение продолжается на следующей странице, то следует писать на ней «Продолжение приложения 5». Если приложение занимает более двух страниц, то на последней пишут « Окончание приложения 5».

Если приложение содержит одну таблицу и один рисунок, то они не нумеруются. Если приложение содержит несколько таблиц и рисунков, то применяется их сквозная нумерация внутри данного приложения.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской практики

Рекомендуемая литература:

I Нормативно-правовые документы

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2. Международные гостиничные правила. Одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации 2 ноября 1981г. Катманду, Непал. //http://www.kapitan.ru/infoprof/infoprof.html;

3. Распоряжение Правительства РФ от 15.07.2005 № 1004-р «О системе классификации гостиниц и других средств размещения»;

4. Приказ Федерального агентства по туризму РФ от 21.07.2005 № 86 «Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения»;

5. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации в ред. Постановления Правительства РФ от 02.10.1999 № 1104 (с изменениями и дополнениями);

6. Постановление от 15.09.2000 № 693 «О внесении изменений и дополнений в правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

7. Постановление от 26.11.2001 № 82 «О создании и государственной регистрации Системы добровольной сертификации услуг гостиниц и других средств размещения на категорию»;

8. Постановление Госстандарта РФ от 05.08.1997 №17 «О принятии и введении в действие правил сертификации»;

9. ГОСТ Р – 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».

10. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

11. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» (с изменениями и доп.);

12. Постановление Правительства РФ от 13.04.93 № 332 «Правила производства и реализации продукции общественного питания», утвержденных;

13. Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» №29-ФЗ от 2 января 2000 г. (с изменениями и доп.);

14. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и доп.);

15. Федеральный закон от 27.12.2012 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

16. Федеральный Закон от 22.11.1995 №171 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

17. Основные ГОСТы, санитарные и строительные правила и нормы в сфере ресторанного сервиса:

- ГОСТ Р 50764-95 «Услуги общественного питания общие требования»;
- ГОСТ Р 50763-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия»;
- ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий»;
- ГОСТ Р 50647-94 «Общественное питание. Термины и определения». объектов административно-территориального деления.

III Научно-методическая литература

Основная литература:

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов [Текст]: учеб. пособие / И.С. Барчуков [и др.]. - 3-е изд., перераб. - М.: КноРус, 2014.- 168 с.: ил.- (Бакалавриат).

2. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб. пособие. - М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2012.- 222 с.: ил.- (ПРОФИль).

3. Брашнов, Д.Г. Экономика гостиничного бизнеса [Текст]: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012.- 221 с.: ил.

4. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. пособие. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2013.- 221 с.: ил.- (Серия "Среднее профессиональное образование").

5. Иванилова, С.В. Экономика гостиничного предприятия [Текст]: учеб. пособие. - М.: Дашков и К, 2013.- 216 с.: ил.- (Учеб. издания для бакалавров).

6. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов [Текст]: учеб. пособие. - М.: КноРус, 2013.- 416 с.: ил.- (Бакалавриат).

7. Кобяк, М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Текст]: учеб. пособие. - СПб.: Интермедия, 2013.- 290 с.: ил.

8. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства [Текст]: учеб. пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - 5-е изд., стер. - М.: КноРус, 2014.- 199 с.: ил.

9. Кучеренко, В.Л. Менеджмент безопасности гостиничного предприятия [Текст]: учеб. пособие. - СПб.: Троицкий мост, 2013.- 160 с.: ил.

10. Лесник, А.Л. Гостиничный менеджмент: политика ценообразования и управления доходом [Текст]: учеб. пособие. - СПб.: Интермедия, 2013.- 272 с.: ил.

11. Михеева, Н.А. Региональный мониторинг гостиничных услуг и прогнозирование [Текст]: учебник. - СПб.: Троицкий мост, 2013.- 184 с.: ил.- (Серия "Учеб. для вузов").

12. Милл Р.К. Управление рестораном [Текст]: учебник. - 3-е изд. - М.: ЮНИТИ, 2012.- 535 с.

13. Родионова, Н.С. Организация гостиничного дела [Текст]: учеб. пособие / Н.С. Родионова [и др.]. - СПб.: Троицкий мост, 2014.- 352 с.: ил.

14. Руденко, Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Текст]: учеб. пособие/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов. - М.: Дашков и К, 2014.- 176 с.: ил.- (Учеб. изд. для бакалавров).

15. Семенихин В.В. Бухгалтерский учет в общественном питании [Текст]. - М.: Синергия, 2012.- 608 с.

16. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст]: учеб. пособие. - М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2012.- 303 с.: ил.- (ПРОФИль).

17. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса [Текст]: учеб. пособие. - М.: КноРус, 2012.- 198 с.

18. Хмырова С.В. Ресторанный маркетинг [Текст]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ, 2013.- 255 с.

Дополнительная литература:

1. Организация ресторанного бизнеса: учеб. пособие/ Ю.В.Жилкова, З.В.Макаренко и др. – СПб.: Троицкий мост, 2014.- 192 с.

2. Саак А.Э., Якименко М.В. Менеджмент в индустрии гостеприимства: учеб. пособие.- СПб.: Питер, 2012.- 432 с.

3. Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса: учеб. пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 248 с.

3 Материально-техническое обеспечение практики

Необходимая учебная и научная литература для прохождения **научно-исследовательской** практики имеется на абонементе и в читальном зале библиотеки курганского филиала ОУП ВО «АТиСО», так же в академии обеспечен доступ к электронным библиотечным системам «Университетская библиотека онлайн» и «Лань».

Академия оснащена компьютерными классами с выходом в Интернет, а также имеется возможность свободного подключения к публичной точке

доступа Wi-Fi. Для проведения защиты отчетов о прохождении **научно-исследовательской** практики могут быть использованы учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций и интерактивными досками.

Приложение 1

Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Заочный факультет

Кафедра «Социально-культурный сервис и коммуникации»

ОТЧЕТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ

на тему: «Этапы приема и оформления заказа. Правила работы с подносом»

Студент Казак Анастасия Сергеевна /_____/
подпись

Направление 43.03.03 «Гостиничное дело», профиль «Ресторанная деятельность»

Руководитель практики
от организации /_____/
подпись

Научный руководитель /_____/

подпись

Руководитель практики

от филиала /_____/

подпись

Оценка _____

Курган – 2016