Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»

Гуманитарно-педагогическая академия

Экономико-гуманитарный колледж

Методические рекомендации по учебной практике

ПМ.04 ПРОДАЖА ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

Требования к отчету по результатам практики

По окончании учебной практики студент-практикант подготавливает и полностью оформляет необходимую отчетную документацию, обобщая материалы, характеристика, собранные за весь период своей деятельности по месту практики.

Отчет вместе с правильно заполненным дневником представляется в установленный срок *(не позже семи дней до защиты практики)* руководителю практики от колледжа для проверки, рецензирования и допуска к защите.

Отчет должен отобразить все аспекты деятельности студента на базе практики и обязательно быть структурированным в форме соответствующих разделов следующим образом:

Введение

Содержание

1. Раздел 1. Общая характеристика предприятия-базы практики
2. Раздел 2. Исследование предприятия по теме своей курсовой или дипломной работы «_____».
3. Раздел 3. (Рекомендации) оценка предложенных мероприятий на предприятии «_____».
4. Заключение (итог)

Приложения (есть имеются)

Источники анализа деятельности предприятия

Источники анализа деятельности предприятия

В качестве основных источников для общей характеристики предприятия, анализа финансово-хозяйственной деятельности (структурно-экономической характеристики) предприятия могут выступать следующие первичные данные, которые студент должен собрать на предприятии в период прохождения практики.

1. Устав
2. Финансовая отчетность предприятия (последние 2-3 года.)
3. Основные показатели финансово-учебной деятельности предприятия за 2012-2014 гг. (может быть форма отчетности для Министерства курортов и туризма АРК, форма №1 «Отчет о деятельности турорганизаций», форма № 1 отель «Отчет о работе гостиницы» и иные отчеты, которые имеются на предприятии).
4. Отчеты по труду (последние 2-3 года): форма 1-ПВ «Отчет по труду»; форма 3-ПВ «Отчет об использовании рабочего времени; форма 6-ПВ «Отчет о количестве работников, их качественный состав и профессионально обучение»; справка о средней заработной плате и др.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Штатное расписание за последние 2-3 года
7. Прайс-листы за последние 2-3 года
8. Рекламные материалы за последние 2-3 года

С целью обеспечения удобства анализа информация, приведенная в указанных документах, должна быть сведена в соответствующие таблицы. <u>После каждой приведенной в отчете таблицы должен содержаться словесный анализ представленной информации</u>, который позволит сделать вывод о состоянии того или иного исследуемого направления.

Общая характеристика предприятия

Раздел отчета по практике «Общая характеристика предприятия» имеет следующую структуру:

– название и месторасположение предприятия

– правовой статус предприятия (организационно-правовая форма; форма собственности, подчиненность, чем предприятие руководствуется своей деятельности и т.д.

– направления / предмет деятельности предприятия (с характеристикой основных направлений);

– характеристика оказываемых услуг (производимого товара);
– инфраструктура предприятия (санатория, гостиницы и др.)
– структура номерного фонда (пансионат, гостиница, санаторий) в соответствии с таблицей 1

Таблица 1.1

Структура номерного фонда
(гостиницы, пансионата, санатория) «_____» за _____ г.

Категория номера	Количество, номеров	Удельный вес, %
люкс		
полулюкс		
Всего:	10	100

– характеристика клиентов/потребителей услуг (товаров) предприятия (указать на запросы какой категории потребителей рассчитана производимая продукция/оказываемые услуги предприятия).

Таблица 2.1

Показатели	Ед.изм.	Годы			2014г в % к 2012	
		2012	2013	2014		
Общая площадь	кв.м					
Жилая площадь всех номеров	кв.м					
Одноразовая вместимость	мест					
Количество номеров на конец года	номеров					
В том числе: - люкс	номеров					
- полулюкс	номеров					
- одноместных	номеров					
-	номеров					
и т.д.						

Примечание: характеристика количества номеров корректируется в соответствии со структурой номерного фонда гостиниц.

Структура управления предприятием. Данный подраздел открывает структурно-экономическую характеристику предприятия. Необходимые знания о структуре управления предприятия студенты получают в процессе изучения дисциплины «Менеджмент». **Организационная структура** представляет собой логически построенные взаимоотношения уровней управления и функциональных подразделений.

Анализ структуры управления предприятия предполагает исследование состояние основных е элементов:
– звенья (подразделения, должности)
– связи (определить характер связей и дать им характеристику): горизонтальные связи носят характер согласования и являются, как правило, одноуровневыми; вертикальные связи – связи подчинения, возникают при наличии нескольких уровней управления; вертикальные связи могут носить линейный и функциональный характер; линейные связи означают подчинение линейным руководителям, т.е. функциональные имеют место при подчинении по определенной группе проблем функциональному руководителю;
– уровни управления (определить количество, выяснить соблюдена ли норма управляемости).

В результате проведенного анализа в данном подразделе отчета обязательно следует:

1) Отметить недостатки существующей организационной структуры (если имеются).
2) Указать вид организационной структуры исследуемого предприятия.

3) Дать оценку оргструктуре: насколько она рациональна для данного предприятия (пример см.ниже).

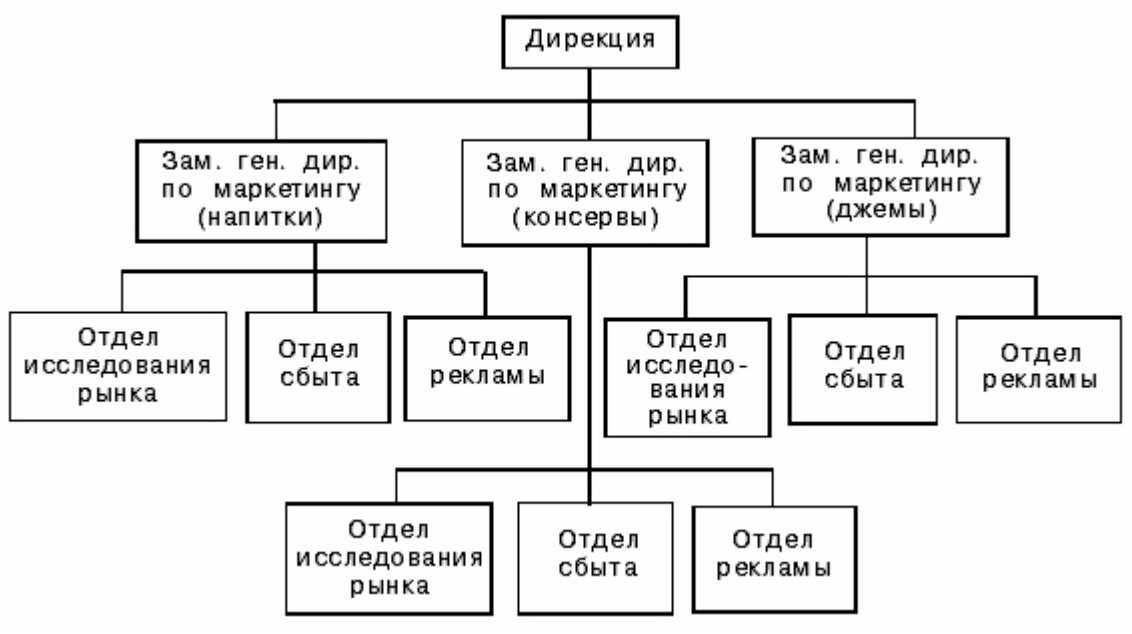

Рис.1.1 **Организационная структура предприятия (гостиницы_____)**

Исследование кадрового состава предприятия. Анализ кадрового состава предприятия предполагает изучение работников по характеристикам:

– пола
– возраста
– образования
– квалификации
– стажу работы и другим социально-демографическим признакам.

Источники информации для анализа: статистическая отчетность по труду формы 1-ПВ, 2 ПВ,3 ПВ, аналитические и синтетические данные по счету №70 «Расчеты по оплате труда», журнал-ордер №10, первичные документы (табель учета рабочего времени, наряды, расчетно-платежные ведомости), штатное расписание. В процессе подготовки данного раздела отчета следует изучить и собрать соответствующую информацию на предприятии, представив ее в табличном варианте. (образец. см. ниже в таблице) или в виде рис. в виде диаграмм.

Таблица 3.1

Образование	Всего, %	Всего, чел.	Категории работников			
			Руководители	Специалисты	Служащие	Рабочие
Высшее						
Среднее проф.						
Начальное проф.						
Среднее(полное) общее						
ИТОГО						

Рис.2.2. **Структура персонала**

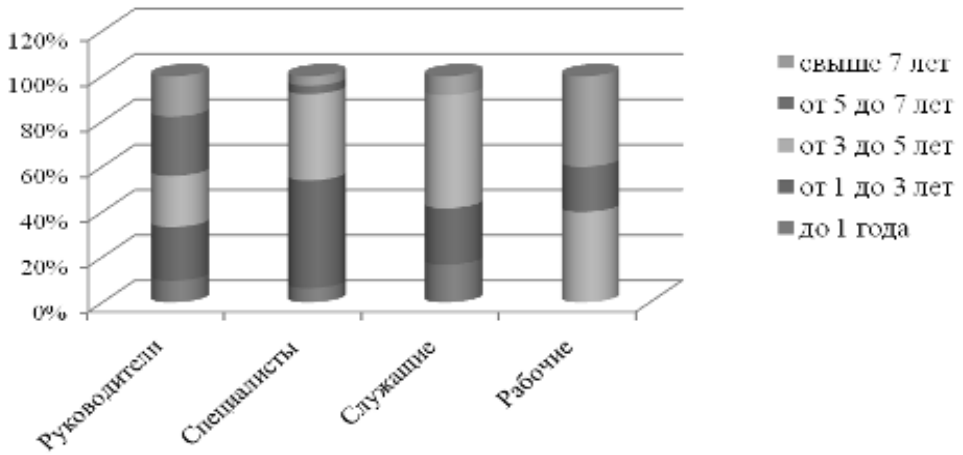

Рис.2.3 **Распределение работников предприятия по категориям в зависимости от стажа работы**

Так же в содержание данного подраздела можно включить таблицы, характеризующие эффективность использования кадрового потенциала, управления персоналом. Показать численность персонала за последние три года (сколько было принято на работу, уволено, по какой причине т.д).

Анализ основных производственных показателей представлен в таблице ниже.

Таблица 4.1

Загрузка гостиницы «_____» в 20__г.

Показатель	Месяц												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого 20__г.
Предоставлено койко-мест													
койко-мест в работе													
Уровень загрузки в %													

Примечание: уровень загрузки – показатель, характеризующий использование гостиничных ресурсов; определяется как отношение количества реализованных койко-мест к вместимости отеля (число мест в гостинице)

Таблица 5.1

Расчет сезонности выручки от реализации продукции (услуг) на предприятии «_____» за _____ гг.

	Сумма выручки в месяц, тыс.руб												
Годы показатели	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого за год. тыс.руб.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
2012													
2013													
2014													
Итого													
Средний уровень													
Сезонность, %													

Коэффициент сезонности – представляет собой процентное соотношение средних месячных уровней за ряд лет к среднемесячному объему реализованных услуг за весь расчетный период:

$$Кс = \frac{У1}{У} * 100\%$$

где У1 – средний уровень объема реализованных услуг отдельного месяца:
У – среднемесячный объем реализованных услуг за расчетный период

Общие правила по оформлению отчета

Отчет подготавливается с помощью компьютера с использованием шрифта Times New Roman текстового редактора Word размером 14 кегль с полуторным межстрочным интервалом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 *(210 х 297 мм).*

Объем основного текста отчета по результатам стажировки должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Текст отчета необходимо печатать, оставляя поля таких размеров: **левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм.** Шрифт печати должен быть четким (*перед началом печати откройте на рабочем столе компьютера вкладку «ФОРМАТ» – «ШРИФТ» – «ИНТЕРВАЛ» – 100%, ОБЫЧНЫЙ).* ***без выделения жирным.***

Печатные ошибки, описки и графические неточности, которые оказались в процессе написания отчета, можно исправить подчисткой или закрашиванием белым корректором и нанесением на том же месте или между строками выправленного текста (фрагмента рисунка) машинописным способом. Допускается наличие не более двух исправление на одной странице.

Текст основной части отчета разделяется на разделы, подразделы, пункты и подпункты *(при необходимости)*.

Заголовки структурных частей отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ» – «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают большими буквами симметрично тексту (выравнивание «по центру»).

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами *(кроме первой – заглавной)* с абзацным отступлением *(не по «центру»)*. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буква *(кроме первой – заглавной)* с абзацным отступлением 1,25 см в подбор к тексту.
В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставиться точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должна равняться 3-4 интервала.

Названия всех структурных элементов отчета (разделов, подразделов, пунктов и т.д.) печатаются без выделения жирным *(«ФОРМАТ» – «ШРИФТ» – «НАЧЕРТАНИЕ» – «обычный»).*

Каждую структурную часть отчета необходимо начинать с новой страницы.

В общий объем отчетной работы, определенный настоящей программой, не входят список использованных источников, приложения, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы.

Титульный лист отчета открывает его, оформляется строго в соответствии с приложением №1 настоящей программы.

Изложение результатов практической деятельности начинается с введения, в котором, как правило, отражаются цель и задачи практики, время и место ее прохождения, основные моменты (конспективно) на что более всего уделял внимание и над чем работал практикант.

После раздела «Выводы и предложения» студент в обязательном порядке ставит свою личную подпись. В разделе «Список использованных источников» приводится перечень первоисточников в алфавитном порядке, с которыми работал практикант, в том числе законы и подзаконные акты, методические, учетно-отчетные, нормативные и другие материалы (документы) со ссылкой на их авторов и т.д.

Сброшюрованный отчет должен иметь сквозную нумерацию страниц с титульного листа (на титульном листе и листе «Содержание отчета» номера страниц не ставятся).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис проходит на предприятиях туристического сервиса, имеющих договор на предоставление мест практики для студентов колледжа.

Материально-техническое и информационное обеспечение учебной дисциплины для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с нарушением зрения:

Адаптированная форма предоставления учебной информации:

- крупный шрифт (16-18 пунктов);
- аудионоситель (кассета, диск) с записью лекционного материала, заданиями к семинарским и практическим занятиям, указаниями к самостоятельной работе, контрольные вопросы;
- электронный вариант на дисковом накопителе и наличие компьютера с программой невизуального доступа к информации (программ-синтезаторов речи) – JAWS 8.0, NVDA;
- использование специальных возможностей компьютерной техники: видеоувеличитель, компьютерная лупа и прочее;
- использование диктофона как способа конспектирования.

Для студентов с нарушением слуха:

Адаптированная форма предоставления учебной информации:

- наличие электронного варианта учебного материала на дисковом накопителе (лекции, задания к семинарским, практическим занятиям, контрольные вопросы, задания к самостоятельной работе);
- наличие разнообразного наглядного материала по темам курса: схемы, диаграммы, рисунки, компьютерных презентаций и прочее;
- наличие видеоинформации и видеоматериалов, сопровождающихся текстовой бегущей строкой или сурдопереводом;
- наличие звукоусиливающей аппаратуры для приема-передачи учебной информации в доступных формах (акустический усилитель и колонки);
- наличие комплекта контрольных заданий для ответа по выбору студента: устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере.

Для студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата:

Адаптированная форма предоставления учебной информации:

- наличие альтернативных форм передачи учебного материала: комплекты электронныхи распечатанных учебныхматериалов дисциплины, аудио- и видео-материалы;

- наличие наглядного материала по темам курса: схемы, диаграммы, рисунки, компьютерных презентаций и прочее;

- использование студентами в учебном процессе специальных возможностей операционной системы Windows (экранная клавиатура);

- наличие комплекта контрольных заданий для ответа по выбору студента устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере.

Приложение №1образец дневника

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ) ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» в г. ЯЛТЕ

ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ СПО В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА

ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____

База практики_____
(полное название организации – базы практики)

Дневник
студента (ки) 4-го курса, гр.41Т/к
специальности 43.02.11
«Гостиничный сервис»
Экономико-гуманитарного
колледжа
_____
_____
(ФИО, подпись)

г. Ялта

Обучающийся(щаяся)_____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялта, цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере туризма направляется на учебную (производственную) практику в (на) _____

_____

(полное название организации, юр.адрес)

Период учебной (учебной) практики:

с «____» _____ 2020 г. по «____» _____ 2020 г.

Продолжительность учебной (учебной) практики ___ недели

Руководитель учебной (учебной) практики от ЦМК:

_____

_____

(должность; ученая степень; фамилия, имя, отчество)

Цикловая методическая комиссия по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма

Руководитель учебной (производсвенной) практики от организации

_____

_____

(должность; фамилия, имя, отчество)

Председатель ЦМК _____ Н. И. Дубив

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____»_____20____г.

Выбыл из организации «_____»_____20____г.

_____ _____ _____

(должность) *М.П.* *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

Деятельность во время учебной (учебной) практики
(1-я неделя)

Дата	Содержание и методика выполнения заданий	Отметки руководителя
		Выполнено / **не выполнено** (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)
		Выполнено / **не выполнено** (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)
		Выполнено / **не выполнено** (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)
		Выполнено / **не выполнено** (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)
		Выполнено / **не выполнено** (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)
	Выводы и особенности рабочего модуля (5 дней)	Отметки руководителя
		Утверждаю/ **не утверждаю** (нужное подчеркнуть) _____ (подпись)

2-3 неделя точно также

Отзыв руководителя учебной практики от организации о работе обучающегося_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель учебной (учебной) практики от организации

_____

(инициалы и фамилия) *(подпись)*

Отзыв руководителя учебной практики от ЦМК

_____

_____

_____

_____

ЗАЧЕТ по учебной (прозводственной) практике принят с оценкой_____

Руководитель учебной (учебной) практики от ЦМК

_____

(фамилия и инициалы) *(подпись)*

«___»_____2020 г.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» (ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»)
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ) В Г. ЯЛТЕ

ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦМК
_____ Н.И. Дубив
«___»_____20_____г.

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
_____

База практики_____
(полное название организации)

Отчет подготовлен
обучающейся(имся) 3-го курса, 31 ГСк
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
Экономико-гуманитарного колледжа
_____
(ФИО, подпись обучающегося)

Руководитель от базы практики
_____
_____
(должность, ФИО)

_____
(подпись, печать организации)
«_____» _____ 20___г.

Руководитель от Экономико-гуманитарного колледжа_____
_____
(должность, ФИО)

_____
(отчет принят с оценкой, подпись)
«_____» _____ 20__г.

г. Ялта

На фирменном бланке предприятия (если имеется)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) группы 21 Гс-к,
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
Фамилия Имя Отчество

Обучающийся Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» Фамилия Имя Отчество проходил(а) производственную (учебную) практику по «Турагентская деятельность» на базе Название Предприятия (Населенный пункт) в период с «__» _____ _____ года по «__» _____ _____ года. За время практики проявил(а) себя как исполнительный, трудолюбивый и экономически грамотный специалист. Он(а) постоянно проявлял(а) интерес ко всем тонкостям деятельности предприятия и к особенностям заполнения различных финансовых отчетностей, к полученным заданиям относился(лась) ответственно. Все без исключения задачи, которые ему(ей) поручались, выполнялись добросовестно, инициативно, вовремя.

Обучающийся показал(а) отличные знания в области менеджмента и маркетинга, (технологий турагентской, рекламной и прочей деятельности) проявил(а) способность быстро разобраться в сути возникшей проблемы и найти наиболее эффективное решение, так же не раз отмечался его(ее) нестандартный подход при решении организационных задач.

В коллективе достаточно коммуникабелен (льна), психологически совместим (а) с сотрудниками предприятия.

Программа практики была выполнена в полном объёме, вследствие чего рекомендуемая оценка – «отлично».

Характеристика дана для предоставления в администрацию Экономико-гуманитарного колледжа.

«___» _____ _____ г.

Должность руководителя _____*подпись*_____И.О. Фамилия

Формулы для расчета финансовых показателей

Темп прироста реальных активов характеризует интенсивность наращивания имущества и определяется по формуле:

$$A = \left(\frac{C_1 + З_1 + Д_1}{C_0 + З_0 + Д_0} - 1 \right) \times 100\%, \qquad (1)$$

где А – прирост реальных активов, %;
С – основные средства, грн.;
З – запасы, грн.;
Д – денежные средства и прочие активы, грн.;
0; 1 – соответственно базисный и отчетный периоды

Коэффициент автономии, или коэффициент концентрации собственного капитала рассчитывается по следующей формуле.

$$K_{авт.} = \frac{Собственный\ капитал}{Пассивы}. \qquad (2)$$

Коэффициент покрытия долгосрочных вложений.

$$K_{дв.} = \frac{долгосрочные_обязательства}{необоротные_активы}. \qquad (3)$$

Коэффициент финансового риска, нормативное значение которого меньше либо равно 0,5.

$$K_{фр.} = \frac{привлечённые_средства}{Собственный\ капитал}. \qquad (4)$$

Коэффициент манёвренности собственного капитала.

$$K_{мск.} = \frac{Собственные_оборотные_средства}{Собственный\ капитал}. \qquad (5)$$

Коэффициент финансовой устойчивости показывает долю стабильных источников финансирования в их общем объеме.

$$K_{ф.у.} = \frac{Собственный\ капитал + долгосрочные\ обязательства}{Пассивы}. \qquad (6)$$

Оборачиваемость кредиторской задолженности рассчитывается по формуле:

$$K_{К.З.} = \frac{ЧВ}{\overline{КЗ}}, \qquad (7)$$

где $K_{К.З.}$ – коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности;
$ЧВ$ – чистая выручка от реализации, тыс. грн.;
$\overline{КЗ}$ – средняя кредиторская задолженность за период, тыс. грн.

Средний период погашения кредиторской задолженности, рассчитываемый по формуле:

$$Д_{К.З.} = \frac{360}{К_{К.З.}}, \quad (8)$$

где $Д_{К.З.}$ – средний период погашения кредиторской задолженности, дней;
$К_{К.З.}$ – коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности.

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности рассчитывается по формуле:

$$К_{Д.З.} = \frac{ЧВ}{\overline{ДЗ}}, \quad (9)$$

где $К_{Д.З.}$ – коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности;
$ЧВ$ – чистая выручка от реализации, тыс. грн.;
$\overline{ДЗ}$ – средняя дебиторская задолженность за период, тыс. грн.

Средний период погашения дебиторской задолженности – рассчитывается по формуле:

$$Д_{Д.З.} = \frac{360}{К_{Д.З.}}, \quad (10)$$

Коэффициент текущей ликвидности рассчитывается следующим образом

$$К_{л.т.} = \frac{Текущие\ активы}{Текущие\ пассивы}. \quad (11)$$

Рентабельности собственного капитала, которая показывает сколько приходится чистой прибыли на единицу собственного капитала и который рассчитывается по формуле:

$$R_{в.к.} = \frac{Чистая\ прибыль}{Собственный\ капитал}. \quad (12)$$

Лист разъяснения.

Особенности языкового стиля

Для написания работы используется научный стиль речи.

В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли при написании курсовой и сделать более наглядной его логическую структуру, вы можете использовать различные вводные слова и фразы:

- ✓ Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...
- ✓ Кроме того
- ✓ Наконец
- ✓ Затем
- ✓ Вновь
- ✓ Далее
- ✓ Более того
- ✓ Вместе с тем
- ✓ В добавление к вышесказанному
- ✓ В уточнение к вышесказанному
- ✓ Также
- ✓ В то же время
- ✓ Соответственно
- ✓ Подобным образом
- ✓ Следовательно
- ✓ В сходной манере
- ✓ Отсюда следует
- ✓ Таким образом
- ✓ Между тем
- ✓ Тем не менее
- ✓ Однако
- ✓ С другой стороны
- ✓ В целом
- ✓ Подводя итоги
- ✓ В заключение
- ✓ Итак
- ✓ Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение:

Остановимся прежде на анализе последней.

Эта деятельность может быть определена как…

С другой стороны, следует подчеркнуть, что…

Это утверждение одновременно предполагает и то, что…

При этом … должно (может) рассматриваться как …

Рассматриваемая форма…

Из вышеприведенного анализа… со всей очевидностью следует…

Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение…

Логика рассуждения приводит к следующему…

Как хорошо известно…

Следует отметить…

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что …

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы. Например:

Не следует писать

Я решил, я думаю, мы, он сказал и т.д

В табл. Видно

На рис. я показал

Для того чтобы….

И так…..

Следует писать

По мнению автора….

Из табл. видно…..

В работе раскрыты или показаны…..

Хотелось бы отметить ……

Можно……

С точки зрения…..

Следовательно..

Следует отметить…….

Согласно таблице 1.1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Основные источники:

1. Ёхина М. А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.

2. Павлова Н. В. Администратор гостиницы : учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Павлова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 80 с.

3. Ёхина М. А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.

4. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – 5-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.

5. Ёхина М. А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.

6. Полевая М. В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. В. Полевая, А.Н. Третьякова. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.

Дополнительные источники:

7. Балашова, Е. А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса [Текст] : научно-популярная литература / Е. А. Балашова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вершина, 2006. - 200 с.

8. Воробьева, С. А. Деловой английский для гостиничного бизнеса [Текст] : к изучению дисциплины / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. - 2-е изд. - М. : Филоматис, 2006. - 336 с.

9. Вороннина А.Б.Анимация в туризме [Текст] : учеб. пособие / А. Б. Воронина ; Севастопольський экономико-гуманитарный ин-т, ТНУ им. В.И. Вернадского. - Севастополь : Предприятие Феникс, 2008. - 195 с. : рис., табл. - (Библиотека турбизнеса). - Библиогр.: с. 173-174. - Приложения: с.175-195.