

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 27.08.2023 14:01:03  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«Гостиничное дело»  
*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**  
*(код и наименование РПП)*

43.03.03 Гостиничное дело  
*(код, наименование направления подготовки)*

Очная/заочная  
*(формы обучения)*

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор-составитель:**

д-р экон. наук, профессор

Морозова Марина Александровна

**Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:**

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

**РПП Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика»** одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса. В новой редакции Протокол от «30» августа 2022 г. №1

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	8
4. Содержание практики .....	11
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	13
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....	13

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** - ознакомительная практика.

**Способ проведения практики** – стационарная/ выездная.

**Форма проведения** – концентрированная.

## 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (учебная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1	Способен определить возможные угрозы для повседневной жизни в сфере профессиональной деятельности
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1	Способен осуществлять сбор и анализ данных по состоянию экономической ситуации в сфере профессиональной деятельности
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1	Способен обосновывать свою нетерпимость к коррупционному поведению, проявлениям экстремизма, терроризма
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	ОПК-1.2	Способен использовать технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями	ОПК-2.1	Способен определять цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и

	организаций сферы гостеприимства и общественного питания		общественного питания.
<b>ОПК-3</b>	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.2	Способен оценивать качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
<b>ОПК-4</b>	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.2	Способен организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
<b>ОПК-5</b>	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1	Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение
<b>ОПК-6</b>	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1	Способен осуществлять поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
<b>ОПК-7</b>	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1	Способен применять на практике правила охраны труда и техники безопасности
<b>ОПК-8</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.2	Способен применять технологические навыки при решении поставленных задач в сфере профессиональной деятельности
<b>ПКО-3</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных	ПКО-3.2	Способен применять специализированные прикладные программы, для выполнения аналитических и статистических

технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	процедур (обработка экономической информации, проведение анализа текущей деятельности и планирования
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ОПК-1.2	<b>на уровне знаний:</b> основные требования информационной безопасности, источники информации по объекту гостеприимства и общественного питания, информационную и библиографическую культуру, информационно-коммуникационные технологии в сфере гостеприимства и общественного питания
		<b>на уровне умений:</b> использовать современные технологии разработки гостиничного продукта
		<b>на уровне навыков:</b> навыками использования информационных и коммуникативных технологий продвижения и реализации гостиничного продукта
	ОПК-2.1	<b>на уровне знаний:</b> основные типы гостиничных продуктов, их составные элементы, принципы и особенности формирования гостиничного продукта
		<b>на уровне умений:</b> выделять в существующем гостиничном продукте его составные части, анализировать гостиничные продукты с точки зрения их технологических, организационных особенностей и покупательских предпочтений
		<b>на уровне навыков:</b> навыками проведения сравнительного анализа существующих гостиничных продуктов, навыками поиска в информационных ресурсах гостиничного продукта с заданными характеристиками
	ОПК-3.2	<b>на уровне знаний:</b> системы менеджмента качества в индустрии гостеприимства и общественного питания, технологии обеспечения качества оказания гостиничных услуг
		<b>на уровне умений:</b> обеспечивать стандарты качества процессов оказания гостиничных услуг
		<b>на уровне навыков:</b> навыками и опытом: оценки качества оказания гостиничных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон; обеспечения требуемого качества процессов оказания гостиничных услуг в соответствии с международными и национальными стандартами
	ОПК-4.2	<b>на уровне знаний:</b> теоретические основы маркетинга, основные тенденции и направления развития маркетинговых исследований, особенности маркетинга в гостиничной индустрии
		<b>на уровне умений:</b> оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в гостиничной индустрии, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг гостиничной деятельности
		<b>на уровне навыков:</b> навыками и опытом: маркетинговых исследований гостиничного рынка, потребителей, конкурентов

ОПК-5.1	<b>на уровне знаний:</b> основы экономической теории для оценки эффективности результатов деятельности в разных сферах
	<b>на уровне умений:</b> составлять калькуляцию стоимости гостиничного продукта
	<b>на уровне навыков:</b> методами экономического анализа затрат деятельности гостиничного предприятия
ОПК-6.1	<b>на уровне знаний:</b> действующие правовые нормы; правила обработки, учёта, хранения и обращения с документами; особенности договорных отношений турагентства с клиентами и туроператорами.
	<b>на уровне умений:</b> обрабатывать документацию, поступающую в туристическую фирму.
	<b>на уровне навыков:</b> навыками обработки документации турфирмы.
ОПК-7.1	<b>на уровне знаний:</b> правила охраны труда и техники безопасности
	<b>на уровне умений:</b> правила охраны труда и техники безопасности
	<b>на уровне навыков:</b> навыками и опытом соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности
ОПК-8.2	<b>на уровне умений:</b> в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку; проводить анализ и разработку стратегии предприятия на основе современных методов и передовых достижений. <b>на уровне навыков:</b> проектирования исследования отдельных видов деятельности предприятия. на уровне опыта практической деятельности: координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
ПКО-3.2	<b>на уровне знаний:</b> использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
	<b>на уровне умений:</b> применяет нейросети и машинное обучение для решения профессиональных задач и обрабатывает большие данные для получения воспринимаемых человеком результатов
	<b>на уровне навыков:</b> описывает цифровые инновации в экономике, маркетинге и управлении бизнесом
УК-8.1	<b>на уровне знаний:</b> задачи и основы организации Российской системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (РСЧС); основы организации, мероприятия и методы защиты населения от вредных и опасных факторов природного и техногенного происхождения; <b>на уровне умений:</b> пользоваться методами защиты от вредных и опасных факторов природного и техногенного происхождения; оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях,

		угрожающих их жизни и здоровью <b>на уровне навыков:</b> понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности человека; алгоритмом контроля за выполнением правил безопасности медицинского персонала и пациентов; приемами оказания первой помощи пострадавшим в условиях чрезвычайных ситуаций
	УК-9.1	<b>на уровне знаний:</b> основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; основные элементы процесса управления и стратегического развития. <b>на уровне умений:</b> осуществлять сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. <b>на уровне навыков:</b> владеть навыками оценки экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений
	УК-10.1	<b>на уровне умений:</b> в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку; проводить анализ и разработку стратегии предприятия на основе современных методов и передовых достижений. <b>на уровне навыков:</b> проектирования исследования отдельных видов деятельности предприятия. на уровне опыта практической деятельности: координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Объем Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (Учебная) в зачетных единицах составляет **3 ЗЕТ**, в академических часах - **108 часов**. Продолжительность в неделях составляет **2 недели** обучения в **4 семестре** на очной и заочной форме обучения.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является «зачет с оценкой».

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).



**Объем практики**  
**Очная форма обучения**

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоёмкость (в академ. часах/астроном. часах)</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108/81</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>4/3</b>
Практические занятия	2/1,5
Консультация	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>104/78</b>
<b>Практическая подготовка</b>	<b>104/78</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой (4 семестр)</b>

**Заочная форма обучения**

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоёмкость (в академ. часах/астроном. часах)</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108/81</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>4/3</b>
Практические занятия	2/1,5
Консультация	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>100/75</b>
<b>Практическая подготовка</b>	<b>100/75</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой (4 семестр)</b>

**Место практики в структуре ОП ВО**

Данная учебная практика входит в Блок 2 «Практика» обязательной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело». Учебная практика студентов обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» проводится в четвертом семестре II курса.

**Целью учебной практики является:** ознакомление с основными видами и направлениями работ в сфере гостеприимства.

**Задачи учебной практики:**

- формирование у студентов представление об основных направлениях работы в сфере гостеприимства;
- приобретение навыков общения с клиентами и гостями;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- воспитание устойчивого интереса к профессии, убежденности в правильности её 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.

Программа практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: выполнение Программы практики по месту прохождения, сбор материала, работа с научными

источниками для последующего курсового проекта, консультации, промежуточной аттестации. Учебная практика проводится в форме ознакомительной практики на предприятиях гостиничной сферы.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	<b>Организационный этап</b>	Разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности, закрепление мест практики в соответствии с приказом, инструктаж по технике безопасности.
2	<b>Основной этап</b>	Углубленное изучение организационно-функциональной структуры гостиничного предприятия. Выполнение задания на предприятии (изучение работы предприятия, установление контакта с работающим персоналом и с клиентами предприятия). Проанализировать потребности населения в товарах и услугах предприятия. Изучить и дать характеристику сегмента рынка предприятия, позиционировать предлагаемый продукт (услугу). Определить образ организации среди ключевых контактных аудиторий).
3	<b>Заключительный этап</b>	- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.

#### **Задания и календарный план его выполнения**

Задания практики разрабатываются кафедрой, научными руководителями, руководителями практики, и доводятся до студентов на организационном собрании. Общие задания практики студента включают:

- ежедневное заполнение дневника;
- подготовка отчета;
- ознакомление с работой организации, учреждения;
- ежедневное выполнение определенной работы, определенных обязанностей на рабочем месте;
- описание в отчете практических ситуаций, встречающихся во время прохождения практики студентом в конкретном учреждении;
- участие в волонтерской (добровольческой) работе; - ежедневное выполнение индивидуального задания.

После окончания практики студент представляет все итоговые, отчетные документы по практике, подтверждающие выполнение заданий практики, руководителю практики от кафедры. К итоговым документам относятся: дневник, отчет, отзыв - все оформленные согласно требованиям.

#### ***На объектах практики студент изучает:***

- 1) структуру и функции предприятия (учреждения), задачи и цели деятельности, виды деятельности (производство работ, оказание услуг), взаимодействие подсистем и функциональных органов. Информацию возможно почерпнуть из уставных документов, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций;
- 2) организационную структуру, функциональные взаимосвязи между подразделениями. Проанализированную информацию можно представить в отчете по практике в виде схем;
- 3) организацию рабочих мест руководителей, специалистов, служащих. Характеристика эргономических требований, предъявляемых к организации рабочих мест персонала;
- 4) применяемые на предприятии (в организации) средства оргтехники, программное и аппаратное обеспечение.

### **Задания на практику:**

За время прохождения практики студент(ка) должен(а) выполнить следующие виды работ:

1. Составление плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Обязанности практиканта. Бизнес-линия компании. Составление календарного плана-графика работы практиканта в организации.

2. Сбор информации об организации. Составление описания организации. Координаты, структура организации, профиль деятельности, на каком рынке работает, история создания и развития; наиболее успешные менеджеры компании.

3. Составление карты наблюдений. Инструменты самоорганизации менеджера: планирование времени, организация рабочего места, документооборот, самообразование, обсуждения с коллегами, продолжительность рабочего дня, распределение активности в течение дня, организация коммуникаций, технические средства, используемые для самоорганизации, личные качества.

4. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

### **Задания по научно-исследовательской работе студентов:**

Задания по научно-исследовательской работе выполняются студентами, имеющими интерес, склонность и способность к проведению научных работ. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа студентов (НИРС).

НИРС базируется на анализе новейшей литературы, нормативно-методических материалов. Методика обследования объектов (этапы изучения, документирование проведенного анализа и др.) может строиться на теоретических положениях и конкретных требованиях, нашедших широкое применение в сфере управленческого консультирования и оргпроектирования.

Задание по НИРС выполняется индивидуально или группой студентов (до четырех человек) в зависимости от масштабности темы. Общая направленность содержания НИРС может быть сформулирована следующим образом: «Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности гостиничного предприятия». Масштабы и формы реализации этой задачи конкретизируются в зависимости от актуальности исследования и проектирования различных процессов на объекте.

Наиболее интересные работы студентов представляются на научных конференциях. Отчеты студентов об их научно-исследовательской работе могут быть как индивидуальными, так и групповыми, в зависимости от содержания выполненного исследования.

## **5. Формы отчетности по практике.**

Собеседование, опрос студентов о готовности к самостоятельной работе по формированию практических навыков и знаний.

Составление и защита отчета по итогам практики.

В ходе учебной практики после изучения студентами отдельных разделов программы составляется отчет о прохождении практики. Окончательное оформление отчета производится в конце практики, для чего выделяется 2-3 дня.

Считаются выполнившими учебный план студенты:

- выполнившие программу практики;
- получившие положительный отзыв от руководителя практики со стороны предприятия;
- оформившие отчет о прохождении практики и заполнившие дневник;
- защитившие отчет по практике в установленные деканатом сроки, но не позднее, чем через 15 дней после окончания практики.

**В отчете** должно быть кратко изложено:

1. Общие сведения о месте прохождения практики:

(определение целей, основных направлений деятельности социальной службы; описание условий становления и развития гостиничного предприятия)

2. Анализ основных направлений собственной работы (как самостоятельной, так и осуществляемой под руководством специалистов).

3. Анализ результатов собственной практики:

использование знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях в университете, во время практики; знания и навыки, приобретенные в ходе практики; наиболее важные достижения; трудности.

Общий объем отчета по учебной практике должен быть от 8 до 10 стр.,

Отчет пишется в машинописном (компьютерном) варианте с соблюдением норм оформления установленных программой практики.

**Дневник прохождения практики** сдается вместе с отчетом.

Деятельность студентов-практикантов оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации и трудовой дисциплины.

Общая положительная оценка возможна при условии выполнения программы учебной практики в полном объеме, своевременной сдаче групповому руководителю отчетной документации, защите результатов практики при собеседовании с членами комиссии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

## **5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в свободной форме) о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики на производстве). Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

<b>Этапы (периоды) практики</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>2 курс (4 семестр)</b>	
Организационный этап	Консультации, собеседование
Основной этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Консультации, собеседование

## **6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике**

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

- устный опрос;
- проверка отчета о прохождении практики;
- презентация студентом итогов прохождения практики с применением MS PowerPoint

(по желанию студента).

В случае проведения промежуточной аттестации – зачет с оценкой в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

### **Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости **не применяются.**

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Составление и защита отчета, собеседование с целью выставления зачета с оценкой.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

### Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам проведения практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (организации, предприятия), в котором проходила практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное предприятие?
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие особенности в управлении предприятием гостиничной сферы были выявлены в ходе прохождения практики?
6. Какими нормативно-правовыми документами регулируется гостиничная деятельность?

### Шкала оценивания.

Оценка	Показатели оценивания
«отлично»	Свободно владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений. Способен самостоятельно выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, умеет самостоятельно формировать обзоры и информационные дайджесты. Способен быстро находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность. Умеет грамотно и быстро структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы. Знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.
«хорошо»	Частично владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений. С незначительными ошибками выявляет и анализирует информацию по профилю деятельности, умеет формировать обзоры и информационные дайджесты Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность. Умеет структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы. Частично знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	С трудом владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений При помощи выявляет и анализирует информацию по профилю деятельности, формировать обзоры и информационные дайджесты. С трудом находит организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них

	<p>ответственность.</p> <p>Не может самостоятельно структурировать текст отчета, подобрать адекватные стилистические формулы.</p> <p>Не в полной мере использует основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Не владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>Без помощи не может выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, не умеет самостоятельно формировать обзоры и информационные дайджесты.</p> <p>Не способен быстро находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность.</p> <p>Не может структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы.</p> <p>Не умеет использовать основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</p>

По окончании учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики.

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – Зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

- Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

- Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение № 2).

- В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) должен составлять 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие структуры отчета целям и задачам практики (предложенному образцу);
- наличие приложений, в том числе Отзывов о прохождении практики;
- язык и стиль изложения;
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае

положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам производственной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456699>
2. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-4486-0051-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70285.html>
3. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-394-03125-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83150.html>
4. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/6085](http://www.dx.doi.org/10.12737/6085). - ISBN 978-5-16-101986-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1023718>
5. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450318>

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 165 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437487>
2. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 55 с. — ISBN 978-5-7014-0723-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>
3. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 328 с. — ISBN 978-5-394-00744-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>
4. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева, Е. А. Высотина. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2013. — 352 с. — ISBN 978-5-4377-0016-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR



- BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40876.html>
5. Прончева, О. К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме : учебное пособие / О. К. Прончева. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 82 с. — ISBN 978-5-93252-258-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18262.html>
  6. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09303-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/451744>

### 7.3. Нормативно-правовые документы

Для открытия гостиницы, не считая разрешительных документов на строительство здания, достаточно зарегистрироваться как Индивидуальный предприниматель или открыть юридическое лицо.

**Федеральный закон** от 8 августа 2001 года №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в редакции от 27.12.2010 года определяет виды деятельности, которые попадают под лицензирование. Гостиничный бизнес в данном законе не упоминается, поэтому лицензий не требует. Если гостиница в дополнение оказывает услуги, требующие лицензии, то такие лицензии должны быть получены.

Для полноценной работы отеля, при создании юридического лица указываются коды деятельности, приведенные в документе **ОКВД для гостиничного бизнеса**. Необходимо помнить о **Постановлении Правительства РФ N 490 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»**, принятого 25 апреля 1997 года с поправками от 15 сентября 2000 года и 1 февраля 2005 года.

В каждом регионе оценкой качества обслуживания гостиниц занимаются местные сертифицирующие организации. В соответствии с действующим законодательством гостиница обязательно должна отвечать ряду требований **СЭС, пожарного надзора и стандартам безопасности, установленным МВД**. Необходимые **ГОСТы, СанПиНы, СНиПы** и другие документы перечислены в **ГОСТ Р 51185-2008 “Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования”**, Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008 г. N 518-ст. Дата введения - **1 июля 2009 года**.

Есть ряд **Международных гостиничных правил и рекомендаций**, такие как принятые советом международной гостиничной ассоциации в 1981 году в Катманду (Непал). Международные гостиничные правила, целью которых является кодификация общепринятой международной торговой практики, регулирующей вопросы договора на размещение в гостинице и рекомендации Международной организации труда **«Об условиях труда в гостиницах, ресторанах и аналогичных заведениях»**

Существует также **Международная гостиничная конвенция** касательно заключения контрактов между владельцами гостиниц и турагентами (МГА/ФУААВ), принятая в 1975 году Международной гостиничной ассоциацией.

**Гражданский Кодекс РФ** в статье **925** устанавливает ответственность гостиницы за сохранность имущества постояльцев.

#### 1. Законы РФ для гостиничного бизнеса

1. 1.1. Гражданский Кодекс РФ (выдержки)
2. 1.2. Закон о защите прав потребителей
3. 1.3. Изменения в Законе о защите прав потребителей
4. 1.4. Закон «Об основах туристской деятельности в РФ»
5. 1.5. ФЗ «О техническом регулировании»
6. 1.6. ФЗ «О рекламе»
7. 1.7. ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»

8. 1.8. «Об особенностях правоприменительной практики, связанной с обеспечением защиты прав потребителей в сфере туристического обслуживания» Письмо от 31 августа 2007 г. № 0100/8935-07-32

## **2. Международные рекомендации, регламентирующие деятельность отелей**

1. 2.1. Рекомендация 179 Международной организации труда «Об условиях труда в гостиницах, ресторанах и аналогичных заведениях»
2. 2.2. Методические указания по осуществлению государственного санитарного надзора за устройством и содержанием жилых зданий
3. 2.3. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами
4. 2.4. Международные гостиничные правила

## **3. Стандарты и регламенты в работе отелей**

1. 3.1. Система классификации гостиниц и других средств размещения
2. 3.2. Заявка на проведение классификации средства размещения
3. 3.3. Постановление Госстандарта РФ от 26 сентября 2001 г. № 82 «О создании и государственной регистрации Системы добровольной сертификации услуг гостиниц и других средств размещения на категорию»

## **4. Проверки в гостиницах**

1. 4.1. Общие документы
2. 4.1.1. Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности
3. 4.1.2. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.
4. 4.1.3. Образец Журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
5. 4.1.4. Бланки учета
6. 4.2. Пожарный надзор
7. 4.2.1. Свод правил «Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре» СП 3.13130.2009
8. 4.2.2. Пособие к руководящему документу системы и комплексы охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Правила производства и приемки работ
9. 4.3. Роспотребнадзор
10. 4.3.1. Правила оказания услуг общественного питания
11. 4.3.2. ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий»
12. 4.3.3. Правила оказания услуг общественного питания
13. 4.3.4. Санитарно-эпидемиологические правила
14. 4.4. Фонд Социального Страхования
15. 4.4.1. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Постановление Минтруда №1 «Об утверждении порядка обучения охране труда»
16. 4.5. Налоговые проверки и финансы
17. 4.5.1. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Извлечение)
18. 4.5.2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности»

## **5. Эксплуатация отелей и оборудования (нормативные документы, выполнение которых обязательно при оказании гостиничных услуг)**

1. 5.1. СанПин 2.1.2.1002-00 «Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям» и др. СанПины
2. 5.2. Региональные методические документы «Рекомендации по проектированию зданий гостиничных предприятий, мотелей и кемпингов в Санкт-Петербурге» (РМД 31-03-2008 Санкт-Петербург)
3. 5.3. Правила предоставления коммунальных услуг
4. 5.4. Правила предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов

## **6. Документы, разработанные внутри предприятия**

1. 6.1. Образцы правил проживания в гостинице
2. 6.2. Формы первичного учета для гостиниц РФ и краткие указания по их применению и заполнению

## **7.4. Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

### ***Англоязычные ресурсы***

- EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

## **7.5. Иные рекомендуемые источники**

1. <http://mkrf.ru/> - Министерство культуры Российской Федерации;
2. <http://government.ru/department/27/events/> - Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры);
3. <http://prohotel.ru/> - Гостиничный бизнес в России. Проблемы и тенденции развития гостиничного бизнеса в России;
4. <http://hotelline.ru/> - Гостиничный бизнес. Журнал Отель;
5. <http://www.frontdesk.ru/> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса. Гостиничный бизнес России;
6. <http://prohotelia.com.ua/> - Портал для профессионального гостиничного бизнеса;
7. <http://www.catalog.horeca.ru/> - Гостиничные сайты;
8. <http://www.openbusiness.ru/html/hotel3.htm> - ГОСТИНИЧНЫЙ БИЗНЕС: КАК ОТКРЫТЬ МАЛЫЙ ОТЕЛЬ;
9. <http://www.horeca.ru/> - Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания;
10. <http://www.restoranoff.ru/> - Портал Индустрии гостеприимства и питания;
11. <http://www.kt.tia.ru/> - сайт Туристического Информационного Агентства. Создан и поддерживается силами туристического агентства Конс-Трейнс и предназначен для всех, кто по роду службы или образу жизни так или иначе сталкивается с поездками за границу;
12. <https://www.profguide.io/professions/Portye.html> - Центра профориентации "ПрофГид";
13. <https://www.russiatourism.ru/> - ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ Министерство экономического развития Российской Федерации;
14. <http://hotelmaster.ru/> - Блог о гостиничном бизнесе Алексея Арсеньева.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

### **Информационные справочные системы:**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/](http://http://www.consultant.ru/)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Северо-Западный институт управления

г. \_\_\_\_\_

Факультет

(институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направление подготовки

\_\_\_\_\_

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении УЧЕБНОЙ практики  
(вид практики)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс обучения (Ф. И. О. студента) учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От вуза \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(примерный образец)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ 20 г.

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе студента в период прохождения практики**

(навыки. активность. дисциплина. помощь организации. качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику:

«отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ (Ф. И.

О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с ..... по ..... 20.....  
г. в \_\_\_\_\_ (наименование  
организации) в \_\_\_\_\_ (наименование  
структурного подразделения) в качестве \_\_\_\_\_ (должности).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) по  
ручалось решение следующих задач:

.....  
.....

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят  
\_\_\_\_\_ вследствие:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики (Ф.И.О. студента) проявил себя как

.....  
.....  
.....

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. М.П.

Приложение №3  
Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование  
организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с договором  
о \_\_\_\_\_ (наименование договора)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем Вам для прохождения  
\_\_\_\_\_ (вид практики) \_\_\_\_\_ практики в структурных подразделениях

Вашей организации следующих студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
обучения по направлению подготовке (специальности) \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан факультета \_\_\_\_\_