

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 12:33:58  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a650381b13ca9fd2

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.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(код и наименование РПП)

43.03.03 Гостиничное дело  
(код, наименование направления подготовки)

очная  
(форма обучения)

Год набора – 2022

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.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»** 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 .....	11
4. Содержание практики .....	12
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	16
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....	16

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

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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

**Форма проведения** – концентрированная.

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

2.1. Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.4	Способен использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. Использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	УК-2.3	Способен характеризовать правоотношения, возникающие при реализации проекта, по отраслевому признаку	Определяет необходимые пути достижения поставленной цели с учетом анализа альтернативных

	действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений			<p>вариантов достижения.</p> <p>Планирует работы с учетом доступных ресурсов и понимает имеющиеся проектные ограничения.</p> <p>Характеризует правоотношения, возникающие при реализации проекта, по отраслевому признаку.</p> <p>Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5	Способен планировать последовательность шагов и предвидеть результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата	<p>Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области реализации проекта.</p> <p>Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия).</p> <p>Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата.</p> <p>Эффективно</p>

				<p>взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд.</p>
<p><b>УК-4</b></p>	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.4</p>	<p>Способен создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке</p>	<p>Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках. Использует: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Создает на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производит редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Применяет в своей профессиональной деятельности системы норм русского</p>

				литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыки использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведение деловой переписки.
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2	Способен анализировать межкультурное разнообразие	Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Анализирует межкультурное разнообразие. Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей.
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2	Способен реализовывать владение навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и	Применяет основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие

			самообразования в течение всей жизни	самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. Реализует владение навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни. Определяет эффективные пути личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2	Способен выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры	Анализирует влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
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	Осуществляет сбор и анализ данных по состоянию экономической ситуации в сфере профессиональной деятельности. Использует на практике опыт применения экономических законов и основ финансовой грамотности при планировании личного бюджета и профессиональной деятельности

УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1	Способен обосновывать свою нетерпимость к коррупционному поведению	Обосновывает свою нетерпимость к коррупционному поведению. Применяет основные приемы соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере для противодействия коррупционному поведению
-------	--	---------	--	---

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

Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
УК-1.4	<p><b>на уровне знаний:</b> закономерности и этапы развития потенциала ценностей мировой культуры, основные тенденции ее развития; законы развития природы, общества и мышления, основные понятия и категории, характеризующие их взаимодействие; принципы приобретения культуры мышления, развития аналитических способностей, восприятия и переработки информации, целеполагания.</p> <p><b>на уровне умений:</b> применять освоенные ценности мировой культуры в своем личностном общекультурном развитии; проводить анализ взаимосвязей в системе «Общество-природа», используя общеполитический и общесоциологический инструментарий; аргументировано мыслить, осуществлять накопление и отбор аналитической информации для постановки и реализации целей.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> навыками применения приобретенных базовых ценностей мировой культуры для достижения практических результатов в области профессиональной управленческой деятельности; навыками применения законов рационального мышления в области профессиональной деятельности; навыками применения законов рационального мышления в области профессиональной деятельности; навыками применять приобретенные аналитические способности для достижения результатов.</p>
УК-2.3	<p><b>на уровне знаний:</b> основы экономических знаний; основы правовых знаний основные требования информационной безопасности; нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; современные технологии формирования и предоставления гостиничного продукта; требования потребителей к гостиничному продукту.</p> <p><b>на уровне умений:</b> применять в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта; применять нормативно-правовую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; применять технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность; современные технологии формирования и предоставления гостиничного продукта; требования потребителей к гостиничному продукту; формировать и предоставлять гостиничный продукт, соответствующий требованиям потребителей; изучать и анализировать требования потребителей к гостиничному продукту.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий; навыками использования различных источников информации по объекту гостиничного продукта; навыками использования нормативно-правовой документации, регламентирующей гостиничную деятельность; навыками применения технологической</p>

	документации, регламентирующей гостиничную деятельность.
<b>УК-3.5</b>	<b>на уровне знаний:</b> знать закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии эффективного командообразования.
	<b>на уровне умений:</b> анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде.
	<b>на уровне навыков:</b> владеть навыками работы в команде и выполнения различных ролей; навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности; способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе; способами формирования эффективных команд
<b>УК-4.4</b>	<b>на уровне знаний:</b> принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.
	<b>на уровне умений:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.
	<b>на уровне навыков:</b> основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.
<b>УК-5.2</b>	<b>на уровне знаний:</b> способы и средства, формы межличностного и межкультурного взаимодействия; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	<b>на уровне умений:</b> устанавливать контакты и поддерживать межличностные связи и отношения с представителями различных культур; работать в команде толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	<b>на уровне навыков:</b> владеть навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий.
<b>УК-6.2</b>	<b>на уровне знаний:</b> основные методы концентрирования и анализа поставленной проблемы; методы самоорганизации и самообразования.
	<b>на уровне умений:</b> самоорганизовывать и самообучаться; самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; планировать реализацию поставленной цели; анализировать результаты деятельности; самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; планировать реализацию поставленной цели.
	<b>на уровне навыков:</b> владеть методами самоорганизации и самообучения; навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности; навыками ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.); навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля.
<b>УК-7.2</b>	<b>на уровне знаний:</b> роль и значение физической культуры в развитии общества и человека; роль и значение занятий физической культурой в укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек, ведении здорового образа жизни; методы и средства физической культуры.
	<b>на уровне умений:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

	профессиональной деятельности. <b>на уровне навыков:</b> владеть системой методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
<b>УК-9.1</b>	<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
<b>УК-10.1</b>	<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.
	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).

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

#### Объем практики.

Объем Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» в зачетных единицах составляет **6 ЗЕТ**, в академических часах - **216 часов**. Продолжительность в неделях составляет **4 недели** обучения в **6 семестре**.

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)</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>4</b>
Практические занятия	2
Консультация	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>212</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой (6 семестр)</b>

#### Место практики в структуре ОП ВО.

Данная учебная практика входит в Блок 2 «Практика» части, формируемой участниками образовательных отношений 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 шестом семестре III курса.

**Цель практики:** целями практики Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности» являются закрепление полученных студентами теоретических знаний и профессиональных навыков по дисциплинам образовательной программы 43.03.03 – «Гостиничное дело», сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**Задачи:**

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить представление о содержании конкретных видах гостиничной деятельности;
- приобрести навыки работы в контактной зоне с потребителем, изучить приемы разрешения конфликтных ситуаций;
- познакомиться с учредительными документами и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятий сферы гостиничной деятельности;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно коммуникационных технологий;
- получить первичные практические навыки поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

В процессе практики студенты знакомятся с достижениями научно-технического прогресса, направлениями научно - исследовательской работы на предприятии, участвуют в общественной жизни коллектива предприятия, получают навыки организационной деятельности в составе бригады практикантов.

Способы проведения практики: проводится на предприятиях ресторано-гостиничных комплексов, и другие предприятиях индустрии гостеприимства, имеющих высококвалифицированных специалистов, обеспечивающих условия, необходимые для самостоятельного выполнения студентами-практикантами профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Рекомендуемыми формами проведения учебной практики являются практическая (на базе предприятия) и исследовательская (на базе кафедры).

**4. Содержание практики**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	<b>Подготовительный этап.</b>	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса. Поиск научной информации в каталогах библиотек.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
2	<b>Основной этап.</b>	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Изучение техники безопасности предприятия. Изучение инструктивных и методических материалов. Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит практика. 2. Приобретение практических навыков работы в соответствии с занимаемой должностью. 3. Анализ локальных нормативных документов организации (положений, должностных инструкций) в части специализации и разграничения полномочий и ответственности между подразделениями организации. 3. Проведение маркетингового исследования конкурентных преимуществ организации, используя 2 метода: 4Р, анкетирование. 4. Анализ системы управления в гостиничном предприятии. 5. Анализ потребителей гостиничных услуг. 6. Разработка рекомендаций по совершенствованию клиентоориентированности на предприятии сферы гостиничного обслуживания.
3	<b>Завершающий этап.</b>	Оформление отчета, подведение итогов. Защита отчета по практике.

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

Основными формами самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются выполнение заданий и подготовка отчетов по результатам выданных заданий.

Отчетными документами по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для обучающихся являются:

- Индивидуальное задание** выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.
- Рабочий график (план) учебной практики** составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.
- Дневник по учебной практике.** В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.
- Отчет по учебной практике** обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетных документов.
- Отзыв** на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по учебной практике и его защита на кафедре менеджмента проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по учебной практике организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

**Во время прохождения практики студент обязан вести записи в Дневнике прохождения практики.** Дневник ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. Ежедневно дневник представляется руководителю от базы практики для подписи.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет отчет о прохождении учебной практики. В течение 5 дней после возвращения с практики студент обязан сдать на проверку факультетскому руководителю отчет, полностью оформленный в соответствии с требованиями программы учебной практики.

Отчет по учебной практике оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе. Формат текста (WordforWindows) должен быть набран в текстовом редакторе «MicrosoftWord» (версия 6,0; 7,0 и далее) со следующими параметрами: Графы и строки внутри таблицы выполняются:

- шрифтом -TimesNewRoman.
- кегель 14
- красная строка -1,25 мм
- междустрочный интервал-1,5
- выравнивание по ширине

**Отчет по учебной практике** является итоговым документом, в котором студент отражает выполнение индивидуального задания, делает замечания и предложения, связанные с работой предприятия (учреждения, организации). Он рецензируется и подписывается руководителем от предприятия (учреждения, организации), затем защищается студентом перед факультетским руководителем от института.

Для оформления результатов учебной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

- титульный лист;
- характеристику с оценкой работы студента, выдаваемую руководителем практики от организации;
- дневник прохождения учебной практики;
- содержание отчета;
- приложения;
- список использованной литературы, нормативно-технической и нормативно-методической документации.

Каждую главу или раздел отчета по учебной практике следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов печатаются симметрично тексту (по центру) прописными буквами. Заголовок подразделов печатается с абзаца, строчными буквами, кроме первой прописной. Расстояние между заголовками разделов и подразделов, а также заголовком и текстом – одна пустая строка. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной строке прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ), должны служить заголовками соответствующих структурных частей работы. Подчеркивание заголовка не допускается.

Страницы нумеруют арабскими цифрами в нижнем колонтитуле по центру.

Титульный лист включается в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставится. Нумерация листов и приложений должна быть сквозной. Страницы, содержащие приложения, в общий объем работы не входят.

Разделы отчета по учебной практике должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы (проекта) и обозначаться цифрами с точкой в конце.

Введение и заключение, список использованных источников (литература) не нумеруются.

Если разделы подразделяются на подразделы, то они нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. В конце подраздела точка не ставится, например, «3.2» (второй

подраздел третьего раздела).

В текст отчета по учебной практике следует помещать только наиболее важные таблицы. Вспомогательный материал целесообразно помещать в приложении. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например «Рис. 1.2» (второй рисунок первого раздела). Если приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и «Рис.» не пишут.

Название рисунка располагается под рисунком.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела.

Перед таблицей указывается ее наименование. В правом верхнем углу над соответствующим наименованием помещается надпись «Таблица» с указанием ее номера.

Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой, например, «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Если в отчете приведена только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. При переносе части таблицы на другой лист указывают над ней, например, «Продолжение таблицы 1.2». На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на источники допускается приводить постранично в подстрочном примечании. А также допускается использование постраничных ссылок (в квадратных скобках).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и параграфе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или излагает выводы по результатам исследования. Внизу страницы должна быть точная ссылка на издание, из которого взята цитата. Текст цитаты заключается в кавычки и делается сноска на источник с указанием страницы, иного объекта.

Библиографический список является составной частью отчета по учебной практике, позволяющей судить о степени изученности студентом исследуемой проблемы. Он должен содержать перечень источников, используемых при выполнении работы, и помещаться в конце, после заключения. В списке основной литературы должны быть использованы источники не старше 5 лет. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»; ГОС 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Объем отчета составляет 10 - 15 страниц машинописного текста (полуторный интервал). Во введении называют место прохождения практики, отрасль, в которой осуществляет предприятие деятельность, краткая характеристика состояния этой отрасли в регионе. Основная часть отчета посвящается описанию вопросов в соответствии с программой практики.

Заключение содержит краткие выводы о выполненной работе, какую полезную информацию, навыки, знания получил практикант в результате прохождения практики.

В приложении могут помещаться схемы, копии первичных документов в заполненном виде, Приложения должны быть пронумерованы заглавными буквами русского алфавита, например, «Приложение А». В тексте основной части отчета на них должны быть сделаны ссылки.

Изменения и уточнения в перечень вопросов, освещаемых студентом в отчете учебной практики, могут вноситься факультетским руководителем.

Материалы практики (отчет, дневник, характеристика студента) оформляются в скоросшиватель.

Аттестация по итогам практики осуществляется факультетским руководителем практики.

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от факультета, студент защищает отчет. Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики на основании анализа дневника, отчета студента, характеристики руководителя от базы практики и собеседования со студентом.

При оценке отчета учитываются:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- качество выполнения задания;
- умение применять табличный материал и другие статистические данные.

Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики студента, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник практики, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

Результаты приема зачетов (зачетов с дифференцированной оценкой) по практике оформляются в ведомость и проставляются в зачетную книжку студента.

По итогам практики студент должен подготовить отчет, отражающий основные результаты хозяйственной деятельности предприятия и направления его дальнейшего развития.

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.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная 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.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
<b>3 курс (6 семестр)</b>	
Подготовительный этап.	Консультации, собеседование
Основной этап.	Консультации, собеседование
Завершающий 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 заданий к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

#### **Перечень примерных вопросов:**

1. Какими методами используют при проведении маркетингового исследования конкурентных преимуществ организации?

2. Какими методами проводится оценка эффективности системы управления персоналом в гостиничном предприятии?

3. Что такое SWOT, PEST-анализ?

4. Назовите нормативные документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий.

5. Какие виды организационных структур существуют в гостиничном предприятии?

6. Что такое «клиентоориентированный подход» в гостиничном обслуживании?

Гостиничный продукт. Структура гостиничного продукта

7. Коммуникационная стратегия гостиничного предприятия.

8. Основные понятия современного маркетинга

9. Конкурентные преимущества гостиничного предприятия

10. Фирменный стиль и бренд. Цели его формирования

11. Сегментация рынка гостиничного хозяйства, ее особенности

12. Стратегии позиционирования гостиничного предприятия

#### **Шкала оценивания.**

<b>Оценка</b>	<b>Показатели оценивания</b>
<p>«отлично» (А) 96 – 100 баллов</p> <p>«отлично» (В) 86 – 95 баллов</p> <p>Количество баллов при оценивании существенно варьируется в зависимости от качества оформления отчетной документации</p>	<p><b>Оценка «отлично» ставится в случае, если:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.</li> <li>2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.</li> <li>3. Отражены цели и задачи программы практики.</li> <li>4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.</li> <li>5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.</li> <li>6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.</li> <li>7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.</li> <li>8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.</li> </ol>
<p>«хорошо» 71-85 баллов (С) «хорошо» 61-70 баллов(D)</p> <p>Количество баллов при оценивании существенно варьируется в зависимости от качества оформления отчетной документации</p>	<p><b>Оценка «хорошо» выставляется студенту, выполнившему программу практики:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.</li> <li>2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.</li> <li>3. Отражены цели и задачи программы практики.</li> <li>4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.</li> <li>9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.</li> <li>5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.</li> <li>6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при</li> </ol>

	наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов. 7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.
«удовлетворительно» (E) 51-60 баллов	<b>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, в основном выполнившему программу практики;</b> 1. Индивидуальное задание в целом выполнено. 2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность. 3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью. 4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике. 5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики. 6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации. 7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении практики. 8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.
«неудовлетворительно» (EX) менее 51 балла	В случае, если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или они освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации (предприятия), отсутствуют аналитические материалы, а при защите студент неправильно ответил на вопросы, <b>ставится оценка "неудовлетворительно"</b> .

Количество баллов	Зачет с оценкой	
	Прописью	Буквой
96 - 100	отлично	A
86 - 95	отлично	B
71 - 85	хорошо	C
61 - 70	хорошо	D
51 – 60	удовлетворительно	E
0 - 50	неудовлетворительно	EX

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) – 10-15 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 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 учебной 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. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для академического бакалавриата / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3980-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488091>
2. Долженко, Г. П. История туризма : учебник для вузов / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09717-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494023>
3. Максимовская, О. А. История курортного дела и спа-индустрии : учебное пособие для вузов / О. А. Максимовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09008-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492961>
4. Никольская, Елена Юрьевна. Основы менеджмента и управление персоналом в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Е.Ю. Никольская, Л.В. Семенова. - Москва : РУСАЙНС, 2022. - 224 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.book.ru/book/943415>.

### **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.
15. <http://www.hospitality.ru>
16. Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес. URL: <http://5stars-mag.ru/about/>
17. Журнал «Отель». URL: <http://www.hotelmagazine.ru/>
18. Портал гостиничного бизнеса. URL: <http://www.hotelline.ru/>
19. Нормативно – правовой документ «Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 25 января 2011 г. № 35 " URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070681/#ixzz37iDW20I3>
20. Нормативно – правовой документ «Правила предоставления гостиничных услуг в РФ».

## **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 учебной 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://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  
\_\_\_\_\_ в следующем:

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 \_\_\_\_\_