Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2026 12:30:06
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Бакалавр

Очная, очно-заочная формы обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Балясникова Елена Владимировна, к.э.н. доцент кафедры региональной экономики и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Чунина Александра Евгеньевна, к.э.н., доцент заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «26» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип: ознакомительная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с объектом практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Ознакомительная практика может проводиться в организациях индустрии гостеприимства в любых подразделениях по усмотрению руководителя практики от организации, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостиница «Академическая».

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	УК-1.1.З-17 Знает методы анализа профессиональных задач в реальной среде УК-1.1.З-18 Знает источники профессиональной информации и принципы их оценки УК-1.1.У-12 Умеет выделять базовые составляющие профессиональных проблем на практике
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1.У-5 Умеет выявлять практические задачи в ходе выполнения трудовых функций и предлагать обоснованные варианты их решения, адаптированные к организационной структуре и нормативной базе принимающей организации.
УК- 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.1.У-14 Умеет демонстрировать навыки конструктивного социального взаимодействия, адаптировать коммуникативное поведение и реализовывать свою роль в команде в условиях практики на предприятии.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от	УК-4.1.У-3 Умеет применять навыки выбора стиля общения и адаптации речи на государственном языке РФ в

письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	целей и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения к ситуациям профессионального взаимодействия	реальных или моделируемых условиях профессиональной среды в ходе выполнения задач практики.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.У-4 Умеет наблюдать и фиксировать проявления культурного разнообразия в профессиональной среде, рефлексировать собственный опыт взаимодействия с представителями иных культурных традиций в этическом и философском контекстах.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.1.У-2 Умеет анализировать фактические временные затраты при выполнении практических задач, корректировать индивидуальный график работы для эффективного использования ресурсов и достижения запланированных результатов практики в установленные сроки.
	УК-6.2 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК-6.2.У-2 Умеет использовать методы управления временем для организации выполнения практических задач в условиях производственной среды для своевременного достижения поставленных целей.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Соблюдает и продвигает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	УК-7.2.У-2 Умеет применять нормы здорового образа жизни в условиях производственной среды, а также демонстрировать и транслировать их ценности
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 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	УК-8.1.У-5 Умеет применять полученные теоретические знания для оперативной оценки условий труда, идентификации источников опасности на рабочем месте и реализации практических навыков безопасного поведения в бытовой и профессиональной сферах.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	УК-9.1.У-2 Умеет распознавать проблемы социально-профессиональной адаптации лиц с ограниченными возможностями и аргументированно обосновывать их значимость для построения инклюзивной среды.

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	УК-10.1.У-3 Умеет применять теоретические знания о принципах функционирования экономики и роли государства для анализа конкретной хозяйственной ситуации в организации, выявлять факторы внешней среды, влияющие на принятие экономических решений, и формулировать практические рекомендации с учетом целей государственной социально-экономической политики
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	УК-11.1.У-2 Умеет демонстрировать осознанное участие в жизни общества, реализуя свои гражданские права в рамках профессиональной деятельности.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.

Количество академических часов 216 для очной формы подготовки:

- консультация 2 часа,
- самостоятельная работа 214 часов.

Для очно-заочной формы подготовки:

- консультация 2 часа,
- контактная работа со студентами – 9 часов,
- самостоятельная работа – 205 часов.

Б2.Б.01(У) Ознакомительная практика проходится по очной форме обучения в 3 семестре, по очно-заочной форме обучения в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачеты с оценкой.

.

4. Содержание практики
очная форма

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Написание и корректировка плана работы по практике	0,5	10

2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение видов деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4.Изучение нормативных документов (правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, стандартов, в рамках которых организация работает). 5. Изучение должностных инструкций. 6. Обработка и анализ полученной информации.	0,5	97
3.	Экспериментальный этап. Выполнение должностных инструкции по позициям, определенным заданием прохождения практики в организации (Приложение 4).	1.Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. После 1 семестра оформляется пояснительная записка к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.	0,5	97
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. По окончании учебного года оформляется отчет по практике. 2. Получение отзыва от руководителей практики (от организации и от филиала). 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенной работы по практике в течение года.	0,5	10

очно-заочная форма

№ п/п	**Этапы (периоды) практики**	**Виды работ**	**Трудоемкость, ак.ч**	
			Конт.раб	**Сам.раб**
1.	Подготовительный	1. Определение базы практики, за	4	10

	этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Написание и корректировка плана работы по практике.		
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение видов деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4.Изучение нормативных документов (правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, стандартов, в рамках которых организация работает). 5. Изучение должностных инструкций. 6. Обработка и анализ полученной информации. 7. Заполнение дневника*	2	92
3.	Экспериментальный этап. Выполнение должностных инструкции по позициям, определенным заданием прохождения практики в организации (Приложение 4).	1.Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Заполнение дневника* 4. После 1 семестра оформляется пояснительная записка к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.	3	93
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. По окончании учебного года оформляется отчет по практике. 2. Получение отзыва от руководителей практики (от организации и от филиала). 3.Подготовка к итоговой	2	10

		конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенной работы по практике в течение года.		

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы, которые были выполнены студентом.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.

3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.

4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.

5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

7. Виды деятельности организации-базы практики, какие документы свидетельствуют об их законности.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Работы по каким должностям были выполнены работы (название должностей, сроки выполнения работы по дневнику).
2. Виды выполненных работ по должностям, должностные инструкции.
3. Нормативные документы, знание которых требуется при выполнении работ по должностям.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Описание видов работ, выполненных студентом в течение практики.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какая организационная структура в объекте практики?
3. Краткая характеристика занимаемых должностей.
4. Стандарты, в рамках которых должны работать сотрудники на занимаемых должностях.
5. Какие проблемы, недостатки при выполнении обязанностей вы увидели?
6. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы или недостатки?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики за весь учебный год. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, должностных инструкций, выдержки из стандартов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика видов деятельности**:

какими видами деятельности занимается организация;

какие товары или услуги производит/ оказывает организация-база практики;

какие документы регулируют/ регламентируют деятельность организации-базы практики.

4. **Индивидуальная часть отчета: Результаты выполнения поручений руководителя практики от организации (выполнение должностных обязанностей занимаемых должностей по схеме)**

поэтапное описание функций и задач, выполненных студентом в процессе занятия должностей по схеме организации-базы практики.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования, организационной структуры.

Пункт третий выполняется путем изучения устава организации, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Пункт четвертый выполняется путем последовательного описания обязанностей, выполняемых студентов во время занятия должностей в организации-базе практики, а также описания умений и навыков, полученных студентом во время выполнения данных обязанностей.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора

MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Основная литература

1. Юкаева, В. С. Менеджмент. Краткий курс : учебное пособие / В. С. Юкаева. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 c. — ISBN 978-5-394-00632-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60451.html

2. Основы менеджмента : курс лекций / Ю. Н. Кулаков, А. В. Федосьина, Д. В. Князев, С. В. Горев. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 120 c. — ISBN 978-5-7264-0852-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/26861.html

3. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 c. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93543.html

4. Кондратьева, А. А. Основы туризма : учебное пособие (практикум) / А. А. Кондратьева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 111 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135718.html

5. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Полынова, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12222-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455569

6. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов / А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12533-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447733

7. Туристское страноведение. Турция. Ближний Восток. Северная Африка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Полынова, Л. В. Сазонкина ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11616-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/445756

8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под

общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433738

9. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 346 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/20622. - ISBN 978-5-16-018635-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2194347

10. Веселова, Н. Ю. Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Н. Ю. Веселова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-394-05966-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141152.html

11. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — ISBN 978-985-7234-37-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100363.html

Дополнительная литература

1. Валеева, Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4377-0057-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129199.html

2. Долгих, Т. В. Экономика туризма : практикум для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль подготовки «Организация и управление туроператорской и турагентской деятельностью», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Т. В. Долгих, С. А. Мухамедиева. — : Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 59 с. — ISBN 978-5-8154-0691-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148139.html

3. Сафарян, А. А. Современные тенденции в туризме : учебное пособие для СПО / А. А. Сафарян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-2600-9, 978-5-4497-4529-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152401.html

4. Малыгина, Н. В. Экологический туризм : учебник / Н. В. Малыгина. — Москва : Прометей, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907003-95-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94582.html

5. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для вузов / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07458-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455528

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК В ОРГАНИЗАЦИЯХ-БАЗАХ ПРАКТИК

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Цель прохождения практики: знакомство с организациями индустрии гостеприимства, основами профессий в индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должнбостные обязанности по должностям: раннер, официант: выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- требования техники безопасности,
- стандарты внешнего вида,
- характеристики блюд,
- ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
- правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции,
- нормы и стандарты профессиональной этики,
- профессиональную терминологию,
- правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд,
- виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей,
- правила обслуживания Гостей,
- стандарты обслуживания,
- стандарты внешнего вида,
- характеристики блюд, ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
- правила консультирования Гостей о блюдах и напитках в процессе обслуживания, а также правила предложения блюд и напитков.
- правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции.
- нормы и стандарты профессиональной этики; профессиональную терминологию.
- правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд.
- виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей.
- правила обслуживания Гостей и оформление соответствующих документов по предварительно оплаченным мероприятиям.
- особенности обслуживания специальных мероприятий, а также особенности обслуживания отдельных категорий Гостей.
- правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря.
- правила работы с компьютерно-кассовой программой (R–Keeper).
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники, порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями порядок предоставления счетов гостям, а также расчета по ним с использованием наличных средств, кредитных карт, сертификатов, баллов.

Ожидаемые результаты практики:

- убирать стол,

– натирать посуду,
– сервировать стол,
– оказывать помощь официанту в качественном обслуживании гостей,
– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– осуществлять обслуживание торжеств (свадеб, тематических вечеров, дегустаций блюд и др.);
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ

Цель прохождения практики: знакомство с организациями индустрии гостеприимства, основами профессий в индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должнбостные обязанности по должностям: помощник горничной, официант завтрака, выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:
– правила предоставления гостиничных услуг в РФ,
– материально-техническое оборудование номеров, служебных и нежилых помещений,
– технологию уборки номерного фонда, служебных и нежилых помещений,
– структуру и организацию работы службы,
– стандарты и процедуры службы,
– оборудование, инвентарь, материалы и приборы, применяемые в работе службы, знать ассортимент и характеристики чистящих и моющих средств,
– правила внутреннего трудового распорядка,
– организационную структуру организации,
– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности,
– санитарные нормы и правила,
– правила сервировки столов,
– основы работы в программа R-keeper,
– ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– порядок взаимодействия с кухней/баром,
– стандарты подачи блюд и напитков,
– нормы и стандарты профессиональной этики,

– правила обслуживания Гостей,

Ожидаемые результаты практики:

– осуществлять качественную уборку номерного фонда и общественных помещений в соответствии с технологией должности, чек-листом или заданием на уборку,

– производить смену постельного белья, полотенец, предметов гигиены разового использования по стандартам отеля,

– осуществлять санобработку и комплектацию тележки горничной и всего уборочного инвентаря,

– контролировать техническое состояние оборудование номерного фонда и общественных зон, вносить неисправности в тетрадь техосмотра отеля,

– осуществлять генеральную уборку номерного фонда и общественных помещений в соответствии с графиком генеральных уборок,

– своевременно наполнять стол,

– убирать стол,

– натирать посуду,

– сервировать стол,

– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);

– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;

– осуществлять обслуживание гостей,

– заработать симпатию гостя,

– применять приемы продаж и основы психологии в сфере обслуживания и взаимодействия с гостями,

– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;

– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;

– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;

– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;

– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;

– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);

– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);

– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;

– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами,

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПАНИЯХ

Цель прохождения практики: знакомство с организациями индустрии гостеприимства, основами профессий в индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: помощник менеджера, менеджер по внутреннему туризму, выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

– правила внутреннего трудового распорядка,

– требования техники безопасности,

– стандарты внешнего вида,

- перечень оказываемых услуг,
- перечень дополнительных услуг,
- перечень предлагаемых туров, их особенности,
- правила и особенности оказания услуг,
- нормы и стандарты профессиональной этики,
- профессиональную терминологию,
- правила обслуживания клиентов.

Ожидаемые результаты практики:

- умение информировать клиентов об оказываемых услугах,
- умение подбирать для клиента услугу под его потребности,
- умение отвечать на звонки по телефону.

Приложение 6.2
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Бакалавр

Очная, очно-заочная формы обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Балясникова Елена Владимировна, к.э.н. доцент кафедры региональной экономики и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Чунина Александра Евгеньевна, к.э.н., доцент заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «26» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - дать студенту глубокое представление о предприятиях и учреждениях, включенных в индустрию гостеприимства; технологиях ресторанного сервиса; характере взаимодействия с потребителем услуг.

Способы проведения производственной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться в организациях индустрии гостеприимства в любых подразделениях по усмотрению руководителя практики от организации, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостиница «Академическая».

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	ОПК-1.2.У Умеет интегрировать категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий для корректной постановки, структурирования и аргументации профессиональных, проектных и исследовательских задач
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и	ОПК-2.2 Применяет современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	ОПК-2.2.З-1 Знает функциональные возможности, классификацию и алгоритмы применения современных цифровых технологий, программных платформ и аналитических инструментов для сбора, передачи, обработки и интерпретации данных в целях решения управленческих задач. ОПК-2.2.У-1 Умеет применять

интеллектуальных информационно-аналитических систем		цифровые технологии, специализированное программное обеспечение и информационно-аналитические системы для сбора, систематизации, обработки и анализа данных, необходимых для обоснования и принятия управленческих решений.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.2 Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды	ОПК-3.2.З-1 Знает методологию, критерии и инструменты оценки ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений, включая подходы к учету их социальной значимости, рисков и ограничений реализации в условиях сложной и динамичной внешней и внутренней среды. ОПК-3.2.У-1 Умеет осуществлять комплексную оценку ожидаемых результатов и последствий управленческих решений на уровне организации, её подразделений и функциональных областей, прогнозируя их экономические, организационные и социальные эффекты с учётом неопределённости и изменчивости условий реализации.
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.2 Осуществляет разработку бизнес-планов проектов развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.2.З-1 Знает структуру, содержание и методологию разработки бизнес-планов проектов развития новых направлений деятельности и организаций, включая подходы к обоснованию рыночных возможностей, ресурсного обеспечения, финансовой эффективности и социальной значимости в условиях неопределённости. ОПК-4.2.У-1 Умеет осуществлять разработку бизнес-планов проектов развития новых направлений деятельности и организаций, обосновывая их рыночную перспективность, ресурсную реализуемость, экономическую эффективность и социальные последствия с учётом динамики внешней и внутренней среды.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2 Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы	ОПК-6.2.З-1 Знает принципы работы, архитектурные особенности и функциональные возможности современных цифровых и информационных технологий, а также критерии их соответствия содержанию профессиональных задач и правила практического применения. ОПК-6.2.У-1 Умеет использовать

		современные цифровые и информационные технологии для решения профессиональных задач, применяя знания о принципах их работы для обоснованного выбора, настройки и эффективной эксплуатации инструментов в конкретной предметной области.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.
Количество академических часов 216:
для очной формы обучения:
- консультация 2 часа,
- самостоятельная работа 214 часов
для очно-заочной формы обучения:
- консультация 2 часа,
- контактная работа со студентами 9 часов
- самостоятельная работа 205 часов.

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика проходится по очной форме обучения в 5 семестре, по очно-заочной в 6 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику.	0,5	10
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Составление схем, отражающих производственную и	0,5	98

	подразделения в частности.	организационную структуру. Описание особенностей объекта исследования; 3. Определение штата персонала, оказывающего сервисные услуги в организации общественного питания; 4. Изучение нормативных документов, стандартов, законодательных актов в области гостеприимства; 5. Обработка и анализ информации данных финансовой отчетности;		
3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем. 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Анализ финансово-экономических показателей. 4. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения. 5. Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента. 6. После прохождения практики оформляются пояснительные записки к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.	0,5	98
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением	0,5	10

		(презентацией) работы по материалам проведенного исследования.		

Очно-заочная форма обучения

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику.	4	10
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру. Описание особенностей объекта исследования; 3. Определение штата персонала, оказывающего сервисные услуги в организации общественного питания; 4. Изучение нормативных документов, стандартов, законодательных актов в области гостеприимства; 5. Обработка и анализ информации данных финансовой отчетности;	3	92
3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем. 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Анализ финансово-экономических показателей.	2	93

		4. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения. 5. Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента. 6. После прохождения практики оформляются пояснительные записки к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.		
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.	2	10

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.

3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.

4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.

5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

3. Структура и качество активов предприятия (организации), текущее состояние финансово-экономической деятельности.

4. Проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.

2. Описание организационной структуры.

3. Краткая характеристика персонала:

4. Анализ финансового состояния объекта практики за 3 года.

5. Проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Краткая характеристика объекта практики.

2. Какие проблемы, недостатки в организации сервиса на базе практики вы выявили?

3. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?

4. Что дадут ваши предложения организации (социально-экономический эффект)?

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;

– представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,

- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,

- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента за все время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:
   - дата основания (регистрации);
   - месторасположение;
   - организационно-правовая форма;
   - состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
   - цель и задачи деятельности;
   - миссия и ценностные ориентиры;
   - вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).
2. **Описание организационной структуры**:
   - тип и вид, а также количество уровней управления;
   - особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика персонала**:
   - общее количество сотрудников;

- анализ качественного состава персонала по полу, возрасту, образованию, опыту работы.

4. **Анализ финансового состояния объекта практики за 3 года**:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ материально-технического обеспечения деятельности предприятия;
- горизонтальный и вертикальный анализ активов, оборачиваемость оборотных активов;
- горизонтальный и вертикальный анализ пассивов;
- анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;
- анализ других показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия;
- проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Основная литература

1. Юкаева, В. С. Менеджмент. Краткий курс : учебное пособие / В. С. Юкаева. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-394-00632-6.

— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60451.html

2. Основы менеджмента : курс лекций / Ю. Н. Кулаков, А. В. Федосьина, Д. В. Князев, С. В. Горев. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 120 с. — ISBN 978-5-7264-0852-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/26861.html

3. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93543.html

4. Кондратьева, А. А. Основы туризма : учебное пособие (практикум) / А. А. Кондратьева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135718.html

5. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Полынова, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12222-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455569

6. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов / А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12533-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447733

7. Туристское страноведение. Турция. Ближний Восток. Северная Африка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Полынова, Л. В. Сазонкина ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11616-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/445756

8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433738

9. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 346 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/20622. - ISBN 978-5-16-

018635-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2194347

10. Веселова, Н. Ю. Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Н. Ю. Веселова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-394-05966-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141152.html

11. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — ISBN 978-985-7234-37-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100363.html

Дополнительная литература

1. Валеева, Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4377-0057-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129199.html

2. Долгих, Т. В. Экономика туризма : практикум для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль подготовки «Организация и управление туроператорской и турагентской деятельностью», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Т. В. Долгих, С. А. Мухамедиева. — : Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 59 с. — ISBN 978-5-8154-0691-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148139.html

3. Сафарян, А. А. Современные тенденции в туризме : учебное пособие для СПО / А. А. Сафарян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-2600-9, 978-5-4497-4529-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152401.html

4. Малыгина, Н. В. Экологический туризм : учебник / Н. В. Малыгина. — Москва : Прометей, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907003-95-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94582.html

5. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для вузов / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07458-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455528

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК В ОРГАНИЗАЦИЯХ-БАЗАХ ПРАКТИК

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

– стандарты обслуживания,

– стандарты внешнего вида,

– характеристики блюд, ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,

– нормы и стандарты профессиональной этики; профессиональную терминологию.

– правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд.

– виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей.

– правила обслуживания Гостей и оформление соответствующих документов по предварительно оплаченным мероприятиям.

– особенности обслуживания специальных мероприятий, а также особенности обслуживания отдельных категорий Гостей.

– организация обслуживания гостей и банкетов.

– правила работы с компьютерно-кассовой программой (R–Keeper).

– организация, мотивации и контроль деятельности работников зала и работников кухни.

Ожидаемые результаты практики:

– планировать работу зала и кухни,

– организовывать, мотивировать и контролировать деятельность работников зала и кухни,

– контролировать правильность сервировки столов, согласно стандартам ресторана;

– контролировать правильность оформления и предъявления гостям счета;

– содействовать в помощи гостям в выборе блюд и напитков;

– контролировать своевременность подачи меню и информирования о проводимых акциях и специальных предложениях;

– контролировать своевременность уборки столов по завершении обслуживания гостя (гостей);

– контролировать своевременность сдачи полученных денежных средств, чеков в кассу;

– организовывать осуществлять обслуживание торжеств (свадеб, тематических вечеров, дегустаций блюд и др.);

– контролировать своевременность обслуживания гостей в соответствие с временными стандартами.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

– правила предоставления гостиничных услуг в РФ,

– материально-техническое оборудование номеров, служебных и нежилых помещений,

– структуру и организацию работы службы приема и размещения гостей,

– стандарты и процедуры службы приема и размещения гостей,

– оборудование, технические и информационные средства службы приема и размещения гостей.

Ожидаемые результаты практики:

– знать стандарты действий при приеме и размещении гостей,

– уметь принимать решения в каждом конкретном случае при приеме и размещении гостей,

– уметь действовать в конфликтных ситуациях,

– уметь организовывать размещение туристических групп.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПАНИЯХ

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

– правила внутреннего трудового распорядка,

– требования техники безопасности,

– стандарты внешнего вида,

– перечень оказываемых услуг,
– перечень дополнительных услуг,
– правила и особенности оказания услуг,
– нормы и стандарты профессиональной этики,
– профессиональную терминологию,
– правила обслуживания клиентов,
– стандарты разработки пакетов услуг.

Ожидаемые результаты практики:

– умение разработать предложение по оказываемой услуге с расчетом стоимости (3 предложения с дополнительными услугами или один новый продукт).

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ КОНЦЕПЦИИ ПРОЕКТА В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Цель прохождения практики: разработка концепции проекта для организации индустрии гостеприимства

Задачи практики: рассмотреть возможные варианты привлечения (увеличения) туристического потока на объекте исследования

Вопросы, подлежащие изучению:

– изучить состояние объекта,
– исследовать его привлекательность с точки зрения привлечения (увеличения) туристического потока,
– проанализировать текущий объем туристического потока (организованный, самостоятельный, случайный, целенаправленный)
– рассмотреть возможные варианты для увеличения (привлечения) туристического потока,
– разработать концепцию проекта.

Ожидаемые результаты практики:

– оформленная концепция проекта для организации индустрии гостеприимства.

Приложение 6.3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Бакалавр

Очная, очно-заочная формы обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Балясникова Елена Владимировна, к.э.н. доцент кафедры региональной экономики и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Чунина Александра Евгеньевна, к.э.н., доцент заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «26» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Научно-исследовательская работа может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций индустрии гостеприимства, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостинице «Академическая» (далее организация – база проведения практики).

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.4 Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально-значимой задачи/проблемы, требующей решения, фиксирует содержание задачи/проблемы, определяет требования и ожидания всех заинтересованных сторон с учетом социального контекста	УК-1.4.З-4 Знает методологию научного познания, критерии научной и социальной значимости проблемы, требования к формулировке темы и объекта исследования в контексте актуальных вызовов. УК-1.4.У-6 Умеет осуществлять анализ научной литературы и реальной практики для выявления актуальной исследовательской проблемы, фиксировать её содержание в виде научной задачи и определять требования научного сообщества и потенциальных пользователей результатов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.6 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта	УК-2.6.У-4 Умеет применять академические знания для целенаправленного решения исследовательских задач в рамках поставленной цели с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и временных ограничений.

УК- 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития	УК-3.3.У-2 Умеет учитывать социальный контекст при планировании и проведении исследований, координировать действия с командой для получения результатов, имеющих общественную ценность и способствующих достижению целей общественного развития.
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.2 Проводит маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.2.З-1 Знает методологию, последовательность этапов и инструментарий проведения маркетинговых исследований, включая способы применения элементов комплекса маркетинга на этапах сбора и фиксации данных, а также требования к достоверности, репрезентативности и этичности исследовательского процесса. ПК-1.2.У-1 Умеет проводить маркетинговые исследования, организуя сбор и регистрацию данных с применением инструментов комплекса маркетинга, соблюдая методологические требования, регламенты процедуры и стандарты качества информации в контексте конкретной предметной области.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.
Количество академических часов 216:
для очной формы обучения:
- консультация 2 часа,
- самостоятельная работа 214 часов
для очно-заочной формы обучения:
- консультация 2 часа,
- контактная работа со студентами 9 часов
- самостоятельная работа 205 часов.

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа осуществляется по очной форме обучения в 7 семестре, по очно-заочной форме обучения в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3).	0,5	10
2.	Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор информационной базы теоретических аспектов темы исследования	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение бизнес-процессов организации ресторанного бизнеса; 3. Определение штата персонала, оказывающего сервисные услуги в организации общественного питания; 4. Изучение нормативных документов, стандартов, законодательных актов в области сервиса организации общественного питания.	0,5	98
3.	Исследовательский этап. Изучение теоретических аспектов темы исследования.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем. 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Подбор литературы, соответствующей теме исследования. 4. Анализ литературы. 5. Подготовка аналитической информации, раскрывающей теоретические аспекты разрабатываемой в рамках ВКР тематики	0,5	98
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Подготовка библиографического списка по теме ВКР (40- 50 источников)	0,5	10

		2. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 3.Получение отзыва-характеристики. 4.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.		

Очно-заочная форма обучения

№№ п/п	**Этапы (периоды) практики**	**Виды работ**	**Трудоемкость, ак.ч**	
			Конт.раб	**Сам.раб**
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3).	4	10
2.	Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор информационной базы теоретических аспектов темы исследования	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение бизнес-процессов организации ресторанного бизнеса; 3. Определение штата персонала, оказывающего сервисные услуги в организации общественного питания; 4. Изучение нормативных документов, стандартов, законодательных актов в области сервиса организации общественного питания.	3	92
3.	Исследовательский этап. Изучение теоретических аспектов темы исследования.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем. 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках	2	93

		практической подготовки. 3. Подбор литературы, соответствующей теме исследования. 4. Анализ литературы. 5. Подготовка аналитической информации, раскрывающей теоретические аспекты разрабатываемой в рамках ВКР тематики		
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Подготовка библиографического списка по теме ВКР (40- 50 источников) 2. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 3.Получение отзыва-характеристики. 4.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.	2	10

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике за весь период практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Определите цели и задачи вашей выпускной квалификационной работы.

2. Что является предметом и объектом вашего исследования в выпускной квалификационной работе.

3. Какую литературу для изучения теоретических аспектов исследования вы подобрали и изучили?

4. Помимо подобранной литературы, что еще будет являться информационной базой для вашего исследования в выпускной квалификационной работе?

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Какие основные теоретические аспекты по своей теме исследования вы изучили.

2. Какие теоретические основы подходят для вашей базы практики, а какие, по вашему мнению, нет?

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Теоретические аспекты выбранной темы исследования.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

Вопросы на зачете должны соответствовать теме исследования (Приложение 5), проведенного обучающимся.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь

		между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося по выполнению исследовательской работы.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием (Приложение 3), полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- введения –тезисного изложения основных вопросов и направлений, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике.
- общей части –аналитической записки по разделам практики и результатам индивидуального задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующей литературой, соответствующей теме исследования:

- учебники и учебные пособия;
- статьи, монографии ведущих ученых в изучаемой области;
- материалы конференций по изучаемой теме.

2) отобрать необходимый материал для формирования отчета по выбранной теме.

Отчет по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Основные понятия и классификация в выбранной предметной области**:
   - дать определения из различных источников, проанализировать их;
   - привести классификации различных авторов;
   - определить сущность предметной области.
2. **Выявление особенностей и проблем по выбранной теме исследования**:
   - изучить направления по совершенствованию в изучаемой предметной области;
   - определить различные методы и инструменты для выполнения совершенствования предметной области.

В основную часть отчета по научно-исследовательской работе рекомендуется включить следующие разделы:

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ В РАМКАХ ВКР ТЕМАТИКИ

1.1. Подготовить аналитическую информацию, раскрывающую теоретические аспекты разрабатываемой в рамках ВКР тематики

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, НА КОТОРОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАУЧНОИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПО ТЕМАТИКЕ ВКР

2.1. Обобщить сведения об общих основах функционирования гостиничного предприятия, на котором обучающимся осуществляется научно-исследовательская работа в сфере рассматриваемой в ВКР

РАЗДЕЛ 3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Подготовить библиографический список по теме ВКР в соответствии с ГОСТ 7.1- 2003 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Для подготовки отчета по научно-исследовательской работе студенту следует согласовать название темы ВКР совместно с руководителем выпускной квалификационной работы. Значительная часть отчета по научно-исследовательской работе должна быть согласована с теоретической и практической частью выпускной квалификационной работы. В целом, отчет

по научно-исследовательской работе является черновым вариантом теоретической части выпускной квалификационной работы и библиографического списка.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Основная литература

1. Юкаева, В. С. Менеджмент. Краткий курс : учебное пособие / В. С. Юкаева. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-394-00632-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60451.html

2. Основы менеджмента : курс лекций / Ю. Н. Кулаков, А. В. Федосьина, Д. В. Князев, С. В. Горев. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 120 с. — ISBN 978-5-7264-0852-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/26861.html

3. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93543.html

4. Кондратьева, А. А. Основы туризма : учебное пособие (практикум) / А. А. Кондратьева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135718.html

5. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Полынова, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12222-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455569

6. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов /

А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12533-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447733

7. Туристское страноведение. Турция. Ближний Восток. Северная Африка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Полынова, Л. В. Сазонкина ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11616-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/445756

8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433738

9. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 346 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/20622. - ISBN 978-5-16-018635-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2194347

10. Веселова, Н. Ю. Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Н. Ю. Веселова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-394-05966-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141152.html

11. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — ISBN 978-985-7234-37-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100363.html

Дополнительная литература

1. Валеева, Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4377-0057-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129199.html

2. Долгих, Т. В. Экономика туризма : практикум для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль подготовки «Организация и управление туроператорской и турагентской деятельностью», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Т. В. Долгих, С. А. Мухамедиева. — : Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 59 с. — ISBN 978-5-8154-0691-9. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148139.html

3. Сафарян, А. А. Современные тенденции в туризме : учебное пособие для СПО / А. А. Сафарян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-2600-9, 978-5-4497-4529-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152401.html

4. Малыгина, Н. В. Экологический туризм : учебник / Н. В. Малыгина. — Москва : Прометей, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907003-95-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94582.html

5. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для вузов / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07458-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455528

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Примерные темы исследований (индивидуальных заданий):

1. Совершенствование кадровой политики организации индустрии гостеприимства.
2. Совершенствование деятельности службы приема и размещения гостиницы.
3. Оборудование общественных помещений гостиничного предприятия для людей с ограниченными возможностями.
4. Разработка концепции организации индустрии гостеприимства.
5. Проект реновации организации индустрии гостеприимства.
6. Формирование менеджмента безопасности в организации индустрии гостеприимства.
7. Проблемы классификации гостиниц и перспективы их решения.
8. Оценка влияния услуг аутсорсинга персонала на качество обслуживания гостей.
9. Разработка проекта базы отдыха для любителей охоты и рыбной ловли.
10. Совершенствование реализации гостиничных услуг в рекреационном комплексе.
11. Совершенствование организации процесса бронирования.
12. Разработка рекомендаций по продвижению услуг гостиничного комплекса.
13. Совершенствование маркетинговой деятельности гостиницы.
14. Разработка рекомендаций по аутсорсингу услуг и оценка их эффективности.
15. Разработка пакета услуг для молодоженов на базе гостиницы.
16. Разработка рекомендаций по организации конференц-услуг.
17. Организация предоставления лечебно-оздоровительных услуг в санаториях.
18. Разработка рекомендаций по обеспечению безопасности в гостиничном предприятии.
19. Формирование лояльности персонала.
20. Разработка рекомендаций по созданию и продвижению сайтов мини-отелей.
21. Анализ деятельности службы приема и размещения гостиницы и способы ее совершенствования.
22. Управление материальными ресурсами в организации индустрии гостеприимства на базе информационных технологий.
23. Организация продвижения туристских и гостиничных услуг через социальные сети.
24. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию процесса рекламы гостиничного предприятия.
25. Разработка рекомендаций по оснащению гостиничных номеров для маломобильных групп населения.
26. Организация работы организации индустрии гостеприимства с корпоративными клиентами.
27. Разработка комплекса мероприятий по продвижению загородного отдыха в гостевом доме.
28. Разработка проектного решения хостела.
29. Разработка концепции пищевой безопасности гостиницы (ресторана).
30. Продвижение гостиничного комплекса в сети Интернет.
31. Оценка качества предоставления гостиничных услуг туристами.
32. Инновационные методы стимулирования спроса в индустрии гостеприимства.

33. Управление персоналом в индустрии гостеприимства в кризисных условиях.
34. Креативный маркетинг гостиничного предприятия.
35. Формирование системы управления качеством в гостиничных предприятиях и оценка ее эффективности.
36. Проблемы организации размещения гостей с животными и пути их решения.
37. Рынок гостиничных услуг России (региона) и перспективы его развития в кризисных условиях.
38. Исследование методов управления маркетингом на предприятиях индустрии гостеприимства и их совершенствование.
39. Организация эффективного продвижения и продажи гостиничных услуг.
40. Организация рекламной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства и оценка ее эффективности.
41. Организация маркетинговой службы на предприятиях индустрии гостеприимства, ее эффективность и пути совершенствования.
42. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса.
43. Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства.
44. Социально-психологические аспекты управления в индустрии гостеприимства.
45. Управление производительностью труда на предприятиях индустрии гостеприимства.
46. Перспективы кадровой политики гостиницы с учетом отраслевых профессиональных стандартов.
47. Организация и эффективность профессионального обучения в индустрии гостеприимства.
48. Управление профессиональной карьерой работников предприятий индустрии.
49. Кросс-культурные особенности управления персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства.
50. Особенности управления персоналом на малых предприятиях индустрии гостеприимства.
51. Организационная структура предприятий индустрии гостеприимства и ее совершенствование.
52. Организация и управление материальными ресурсами в гостиничном бизнесе.
53. Управление качеством гостиничной услуги.
54. Совершенствование методов контроля качества услуг в индустрии гостеприимства.
55. Инновационные системы обеспечения безопасности в гостиничном хозяйстве и их эффективность.
56. Совершенствование управления номерным фондом гостиничного предприятия.
57. Совершенствование механизма формирования цепочки ценностей предприятиями гостеприимства.
58. Маркетинг специфических сегментов в гостиничном бизнесе.
59. Формирование конкурентных преимуществ гостиничного предприятия.
60. Обоснование конкурентной стратегии гостиницы.
61. Сравнительный анализ стратегий сбыта на рынке гостиничных услуг.
62. Обоснование роли посредников в формировании клиентского портфеля гостиничного предприятия.

63. Роль электронной коммерции в управлении экономической деятельностью гостиничного предприятия.

64. Внедрение современных автоматизированных систем управления на предприятиях индустрии гостеприимства.

65. Разработка программы совершенствования деятельности службы хозяйственного обеспечения гостиницы (Housekeeping).

66. Определение и анализ проблем индустрии гостеприимства в городах федерального значения Российской Федерации и способы их решения.

67. Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию программ поощрения и стимулирования постоянных клиентов гостиницы.

68. Анализ и оценка организации работы административно-хозяйственной службы гостиницы и пути её совершенствования.

69. Организационная структура инженерно-технической службы и пути ее совершенствования.

70. Мотивация и стимулирование труда персонала на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.

71. Особенности управления персоналом в гостиничном бизнесе.

72. Новые технологии стимулирования и мотивации персонала в гостинице.

73. Разработка мер по повышению конкурентоспособности предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса.

74. Анализ особенностей обслуживания в индустрии гостеприимства: организация взаимодействия различных служб.

75. Организационная структура службы приема и размещения гостиничного предприятия и пути ее совершенствования.

76. Проблемы нормативно-правового регулирования деятельности малого отеля в современных экономических условиях.

77. Особенности маркетинга на предприятиях индустрии гостеприимства.

78. Услуга питания как часть основной услуги и как дополнительная платная услуга гостиничного предприятия и пути ее совершенствования.

79. Влияние имиджа гостиничного предприятия на повышение его конкурентоспособности.

80. Совершенствование системы стимулирования персонала в гостинице.

81. Инновационные методы продвижения гостиничных услуг.

82. Анализ современных методов управления гостиничным предприятием.

83. Организация работы службы безопасности гостиницы и пути ее совершенствования.

84. Обоснование путей совершенствования в управлении персоналом на гостиничном предприятии.

85. Организация отдыха и развлечений в современном гостиничном предприятии.

86. Совершенствование организации и обслуживания клиентов в гостинице.

87. Управление номерным фондом современной гостиницы и пути его совершенствования.

88. Пути совершенствования работы отдела бронирования.

89. Инновационные методы подбора и оценки персонала.

90. Организация адаптации персонала как метод повышения гостиничного сервиса.

91. Формирование и поддержание позитивного имиджа предприятия на рынке гостиничных услуг.

92. Совершенствование стратегии управления персоналом гостиницы.

93. Роль персонала в обеспечении гостиничного сервиса.

94. Организация системы мотивации персонала в гостинице и пути ее совершенствования.

95. Совершенствование методов управления профессиональной карьерой работников предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса.

96. Модернизация технического оснащения предприятий индустрии гостеприимства: оценка эффективности, направление модернизации.

97. Разработка и оптимизация ассортимента сервисных услуг на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.

98. Конкурентоспособность товаров и услуг предприятия ресторанно-гостиничного бизнеса и совершенствование методов ее обеспечения.

99. Разработка методов контроля и пути повышения качества продукции предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса.

100. Культура обслуживания и деловой этикет на предприятиях индустрии гостеприимства.

101. Организация отдыха и развлечений в гостиничном предприятии.

102. Технология и организация работы службы маркетинга и продаж гостиницы и пути ее совершенствования.

103. Организация работы службы номерного фонда современного отеля и пути ее совершенствования.

104. Совершенствование методов качества обслуживания гостя.

105. Технология повышения качества уровня сервиса в гостиничных предприятиях.

106. Культура обслуживания и деловой этикет на предприятиях индустрии гостеприимства.

107. Совершенствование технологии обслуживания постоянных клиентов в гостинице.

108. Технология работы отдела маркетинга и продаж и пути ее совершенствования.

109. Технология и организация обслуживания туристов в апарт-отелях.

110. Технология работы службы бронирования и пути ее совершенствования.

111. Технология подтверждения соответствия гостиницы заявленной категории.

112. Организация производства и реализации дополнительных услуг на предприятии гостеприимства.

113. Совершенствование и оптимизация системы обслуживания на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса.

114. Организация культурно-досуговой деятельности в гостиничном предприятии.

115. Причины текучести кадров и методы ее снижения в гостиничном бизнесе.

116. Технология и организация работы службы «Housekeeping».

117. Организация обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями в коллективных средствах размещения.

118. Организация и совершенствование стандартов оснащения номеров по программам добровольной аттестации отелей.

119. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса.

120. Применение «партизанского» маркетинга в гостиничной деятельности.

Приложение 6.4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Бакалавр

Очная, очно-заочная формы обучения

Год набора – 2026

г. Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Балясникова Елена Владимировна, к.э.н. доцент кафедры региональной экономики и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Чунина Александра Евгеньевна, к.э.н., доцент заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «26» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Преддипломная практика может проводиться в организациях индустрии гостеприимства: ресторанах при отелях и гостиницах, на предприятиях общественного питания, кафе, барах, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС – гостинице «Академическая» (далее организация – база проведения практики).

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.2 Проводит маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.2.З-1 Знает методологию, последовательность этапов и инструментарий проведения маркетинговых исследований, включая способы применения элементов комплекса маркетинга на этапах сбора и фиксации данных, а также требования к достоверности, репрезентативности и этичности исследовательского процесса. ПК-1.2.У-1 Умеет проводить маркетинговые исследования, организуя сбор и регистрацию данных с применением инструментов комплекса маркетинга, соблюдая методологические требования, регламенты процедуры и стандарты качества информации в контексте конкретной предметной области.

ПК-2 Способен принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа экономической деятельности и с учётом требований правового регулирования	ПК-2.3 Применяет экономико-статистические и экономико-математические методы для обоснования управленческих решений	ПК-2.3.З-1 Знает теоретические основы, математический аппарат и алгоритмы применения экономико-статистических и экономико-математических методов. ПК-2.3.У-1 Умеет применять экономико-статистические и экономико-математические методы для обоснования управленческих решений в конкретных профессиональных задачах.
ПК-3 Способен осуществлять управление текущей деятельностью подразделений организации индустрии гостеприимства	ПК-3.4 Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства	ПК-3.4.З-1 Знает инструменты и методы контроля и оценки эффективности деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства. ПК-3.4.У-1 Умеет осуществлять контроль и оценивать эффективность деятельности подразделений организации индустрии гостеприимства.
ПК-4 Способен осуществлять управление персоналом организации индустрии гостеприимства	ПК-4.3 Формирует корпоративную социальную политику в организации	ПК-4.3.З-1 Знает инструменты и методы формирования корпоративной социальной политики организации. ПК-4.3.У-1 Умеет формировать корпоративную социальную политику организации.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц. Количество академических часов 216:

для очной формы обучения:
- консультация 2 часа,
- контактная работа со студентами 9 часов
- самостоятельная работа 205 часов.

для очно-заочной формы обучения:
- консультация 2 часа,
- контактная работа со студентами 9 часов
- самостоятельная работа 205 часов.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика проходится по очной форме обучения в 8 семестре, по очно-заочной форме обучения в 9 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3)	4	10
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Анализ сервисных услуг объекта исследования; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Изучение бизнес-процессов предприятия питания; 6. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения в соответствии с выбранной темой ВКР.	3	92
3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2.Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента в соответствии темой выпускной квалификационной работы. 3. Анализ социально-экономической эффективности проектных предложений и предполагаемых затрат.	2	93
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой	2	10

		конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.		

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3)	4	10
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Анализ сервисных услуг объекта исследования; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Изучение бизнес-процессов предприятия питания; 6. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения в соответствии с выбранной темой ВКР.	3	92
3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2.Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента в соответствии темой выпускной квалификационной работы. 3. Анализ социально-экономической эффективности	2	93

		проектных предложений и предполагаемых затрат.		
4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.	2	10

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике за весь период практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Описание бизнес-процессов организации питания. Анализ сервиса.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения ведения деятельности предприятия питания;
3. Описание оказываемых услуг и технологии их предоставления.
4. Проблемы в данной организации: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Краткая характеристика персонала:
4. Информационные источники.
5. Проектные рекомендации в рамках индивидуального задания.
6. Оценка эффективности предложенных рекомендаций.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какие проблемы, недостатки в организации вы выявили?
3. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?
4. Какая организационная структура в объекте практики?
5. Какие предложения по оптимизации функционирования организации вы предлагаете?
6. Есть ли финансовые возможности у предприятия осуществить предлагаемые мероприятия?
7. Опишите проектные рекомендации в рамках индивидуального задания и оцените их эффективность.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний

ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание.

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

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

Краткая характеристика организации и её деятельности:

- дата основания (регистрации);
- месторасположение;
- организационно-правовая форма;
- состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- цель и задачи деятельности;
- миссия и ценностные ориентиры;
- вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

Описание организационной структуры:

- тип и вид, а также количество уровней управления;
- особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

Краткая характеристика персонала:

- общее количество сотрудников;
- анализ качественного состава персонала по полу, возрасту, образованию, опыту работы.

Анализ финансового состояния объекта практики за 3 года:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ материально-технического обеспечения деятельности предприятия;
- горизонтальный и вертикальный анализ активов, оборачиваемость оборотных активов;
- горизонтальный и вертикальный анализ пассивов;
- анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;
- анализ других показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия.

Разработка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания и оценка их социально-экономической эффективности

- разработка рекомендаций и мероприятий в рамках индивидуального задания по разрешению выявленных проблем организации;
- компьютерное обеспечение полученных результатов;
- социально-экономическая оценка полученных результатов;
- правовое обеспечение полученных результатов.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Пункт пятый содержит разработку рекомендаций и оценку их эффективности. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа ситуации, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент формулирует достаточно полные и аргументированные предложения. Для оценки эффективности предложенных мероприятий производится расчет затрат на реализацию разработанных предложений, определяется уровень их ожидаемой эффективности или составляется бизнес-план. Для расчета показателей социально-экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика и дано ее теоретическое обоснование. Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения как экономической, так и социальной значимости.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Основная литература

1. Юкаева, В. С. Менеджмент. Краткий курс : учебное пособие / В. С. Юкаева. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-394-00632-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60451.html

2. Основы менеджмента : курс лекций / Ю. Н. Кулаков, А. В. Федосьина, Д. В. Князев, С. В. Горев. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 120 с. —

ISBN 978-5-7264-0852-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/26861.html

3. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93543.html

4. Кондратьева, А. А. Основы туризма : учебное пособие (практикум) / А. А. Кондратьева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135718.html

5. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Полынова, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12222-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455569

6. Кужель, Ю. Л. Туристское страноведение. Центральная и Южная Европа (Албания, Венгрия, Хорватия, Словения) : учебник для вузов / А. А. Крючков, А. Г. Граве ; под редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12533-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447733

7. Туристское страноведение. Турция. Ближний Восток. Северная Африка : учебник для вузов / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Полынова, Л. В. Сазонкина ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11616-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/445756

8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433738

9. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 346 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/20622. - ISBN 978-5-16-018635-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2194347

10. Веселова, Н. Ю. Организация туристской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Н. Ю. Веселова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-394-05966-7. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141152.html

11. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — ISBN 978-985-7234-37-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100363.html

Дополнительная литература

1. Валеева, Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4377-0057-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129199.html

2. Долгих, Т. В. Экономика туризма : практикум для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль подготовки «Организация и управление туроператорской и турагентской деятельностью», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Т. В. Долгих, С. А. Мухамедиева. — : Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 59 с. — ISBN 978-5-8154-0691-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148139.html

3. Сафарян, А. А. Современные тенденции в туризме : учебное пособие для СПО / А. А. Сафарян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-2600-9, 978-5-4497-4529-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152401.html

4. Малыгина, Н. В. Экологический туризм : учебник / Н. В. Малыгина. — Москва : Прометей, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907003-95-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94582.html

5. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для вузов / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07458-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455528

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)