Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.04.2026 15:57:28
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

43.03.01 Сервис

«Сервис в ресторанном бизнесе»

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2025

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 № 01 от «01» сентября 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 ОС-1. Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.3 Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учетом социального контекста	УК ОС-1.3.З-1. **Знает** правовые и документационные основы управления в индустрии гостеприимства; принципы выявления и анализа ожиданий стейкхолдеров в социокультурном и правовом контексте; нормативно-правовые акты, регулирующие взаимодействие субъектов в сфере гостеприимства. УК ОС-1.3.У-1. **Умеет** определять и структурировать требования и ожидания заинтересованных сторон с учетом социального, правового и этического контекста; применять системный подход для сопоставления интересов стейкхолдеров с гражданской ответственностью и нормами права; критически анализировать правовые и социальные последствия управленческих решений в гостеприимстве
	УК ОС-1.4 Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой	УК ОС-1.4. У-8. **Умеет** выявлять и интерпретировать требования стейкхолдеров с учётом социального, этического и делового контекста

	задачи/проблемы, требующей решения. Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации. Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста	
УК ОС-3 -Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.3 Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития	УК ОС-3.3.У-1. **Умеет** анализировать командную задачу и обосновывать оптимальное распределение ролей; УК ОС-3.3.У-2. **Умеет** аргументировать выбор и исполнение собственной ролевой позиции с учётом личных возможностей и требований ситуации; УК ОС-3.3.У-3. **Умеет** корректировать поведение в соответствии с ролью и ожиданиями команды/организации в ходе практики.
УК ОС-5- Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.3 Эффективно применяет рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированных проектов; осознания взаимосвязей между академическими знаниями, гражданственности и позитивными социальными изменениями	УК ОС-5.3.У-1. **Умеет** выявлять и формулировать взаимосвязи между профессиональными действиями, академической подготовкой и позитивными изменениями в обществе; УК ОС-5.3.У-2. **Умеет** применять рефлексию для развития толерантности, этической осознанности и инклюзивного подхода в профессиональной среде.
УК ОС-6- Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1 Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	УК ОС-6.1.У-5. **Умеет** выстраивать и аргументировать индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития с опорой на рефлексию, цели и ресурсы; УК ОС-6.1.У-6. **Умеет** применять инструменты самоорганизации и тайм-менеджмента при выполнении комплексных задач – от учебных до подготовки и защиты ВКР
УК ОС-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК ОС-8.1 Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	УК ОС-8.1.З-19. **Знает** основные алгоритмы безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, включая военные конфликты и угрозы экологического характера; УК ОС-8.1.З-20. **Знает** требования санитарии, гигиены и стандартов обслуживания как элементов обеспечения безопасности жизнедеятельности в индустрии

	общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	гостеприимства; УК ОС-8.1.З-21. **Знает** принципы устойчивого развития и роли профессиональной деятельности в предотвращении угроз окружающей среде и обществу. УК ОС-8.1.У-15. **Умеет** применять алгоритмы безопасного поведения в реальных и смоделированных условиях (в ходе практики, в проектах и при защите ВКР); УК ОС-8.1.У-16. **Умеет** выстраивать процессы обслуживания и управления с соблюдением санитарных и безопасных стандартов как в штатных, так и в кризисных ситуациях; УК ОС-8.1.У-17. **Умеет** интегрировать принципы безопасности и устойчивого развития в профессиональные решения, демонстрируя готовность к действиям в условиях угроз и ЧС
УК ОС-9- Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.1 Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.1.З-1. **Знает** базовые принципы финансов, учета и анализа, лежащие в основе экономического обоснования решений; УК ОС-9.1.З-3. **Знает** роль экономического мышления в стратегическом и оперативном принятии решений на уровне организации и проекта. УК ОС-9.1.У-1. **Умеет** проводить экономическое обоснование управленческих, инвестиционных и проектных решений с использованием количественных и качественных показателей; УК ОС-9.1.У-2. **Умеет** применять инструменты учета, анализа и аудита для оценки последствий решений в реальных и исследовательских условиях (в т.ч. на практике и в ВКР); УК ОС-9.1.У-3.**Умеет** интерпретировать экономические данные и аргументировать выбор решений с позиций эффективности, устойчивости и стратегической целесообразности
УК ОС-10 - Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.1 Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению	УК ОС-10.1.З-1. **Знает** правовые признаки коррупционных проявлений в бизнесе и управлении, включая специфику индустрии гостеприимства; УК ОС-10.1.З-2. **Знает** нормативно-правовую базу противодействия коррупции (в т.ч. ФЗ №273, КоАП, УК РФ); УК ОС-10.1.З-3. **Знает** механизмы и

		меры профилактики, выявления и пресечения коррупционного поведения в профессиональной среде. УК ОС-10.1.У-1. **Умеет** юридически квалифицировать действия/бездействие как коррупционные на основе анализа фактов и норм права; УК ОС-10.1.У-2. **Умеет** разрабатывать и обосновывать антикоррупционные меры в управленческих и проектных решениях (в т.ч. в ВКР и на практике); УК ОС-10.1.У-3. **Умеет** демонстрировать и формировать культуру нетерпимости к коррупции через документальное оформление, аргументацию и профессиональное поведение

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 8 зачетных единиц.

Количество академических часов 288, в том числе практической подготовки 244 часов:

- занятия практического типа 2 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- самостоятельная работа 280 часа, в том числе практическая подготовка 244 часов.

Б2.Б.01(У) Ознакомительная практика проходится по очной форме обучения в 3 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачеты с оценкой.

4. Содержание практики

№№ 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. Заполнение дневника*	1	10
2.	Ознакомительный этап.	1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего	1	130

	Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	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*		
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.	1	130
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.	1	10

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

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

Основная литература

1. Кривицкая, М. Е. Ресторанный сервис. Практикум для официантов : учебное пособие / М. Е. Кривицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 204 с. — ISBN 978-985-895-068-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134150.html
2. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-394-04308-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144214.html
3. Сервис: организация, управление, маркетинг : учебник для бакалавров / Е. Н. Волк, А. И. Зырянов, А. А. Лимпинская, Н. В. Харитонова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-394-05760-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144241.html
4. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие / Л. Н. Рождественская, С. И. Главчева, Л. Е. Чередниченко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 179 с. — ISBN 978-5-7782-3095-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91341.html
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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.

Приложение 6.2
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

43.03.01 Сервис

«Сервис в ресторанном бизнесе»

Бакалавр

Очная/ очно-заочная формы обучения

Год набора – 2025

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) Организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «01» сентября 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.В.01(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ПКс-3 Способность к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	ПКс-3.2 Понимает особенности этнокультурных, исторических и религиозных традиций и учитывает их в сервисной деятельности	ПКс-3.2 У-1. **Умеет** адаптировать стандарты обслуживания, меню, оформление зала, график работы и коммуникацию персонала под специфику разных культурных групп; У-2. **Умеет** предотвращать культурные конфликты и недопонимание, используя знания традиций для построения доверительных отношений с гостями
ПКс-4 Готовность к осуществлению контроля	ПКс-4.3 Знает нормативные акты,	ПКс-4.3 З-1. **Знает** основные нормативно-

качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов	регулирующие вопросы качества продукции или услуг, контролирует качества сервиса в своей профессиональной деятельности	правовые акты, регулирующие качество продукции и услуг в сфере общественного питания (СанПиН, ТР ТС 021/2011, ГОСТы, внутренние стандарты предприятий); З-2. **Знает** требования к качеству на всех этапах производственного и сервисного цикла: от закупки и хранения до подачи блюда и обслуживания гостя; З-3. **Знает** система документооборота, связанная с контролем качества: журналы, акты, чек-листы, сертификаты, паспорта качества У-1. **Умеет** применять нормативные требования на практике для контроля качества технологических процессов и обслуживания в реальных условиях работы предприятия; У-2. **Умеет** выявлять несоответствия, фиксировать их, инициировать корректирующие действия и взаимодействовать с персоналом для устранения нарушений
ПКс-5 Готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	ПКс-5.2 Контактирует с потребителем сервисных услуг, консультирует по возникающим у потребителя вопросам	ПКс-5.2 У-1. **Умеет** активно консультировать клиента на всех этапах взаимодействия: от бронирования до завершения визита, включая корректировку меню, времени подачи, формата обслуживания У-2. **Умеет** использовать методы управления продажами для предложения опций, повышающих ценность сервиса, при этом соблюдая этические нормы и клиентоориентированность. Н-1. **Владеет** навыками гибкого, чуткого и профессионального диалога с потребителем в нестандартных ситуациях; Н-2. **Владеет** инструментами координации между отделами (заказы кухня зал администрация) для реализации согласованного сервиса

ПКс-6 Способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в деятельности предприятия общественного питания	ПКс-6.4 Знает технологические процессы организации общественного питания, контролирует их выполнение	ПКс-6.4 У-1. **Умеет** контролировать соблюдение технологических регламентов в реальных условиях работы предприятия во время практики; У-2. **Умеет** выявлять нарушения в процессах (например: несоблюдение очередности приготовления, нарушение температурного режима, неправильная сервировка) и оперативно вносить коррективы
ПКс-7 Готовность применять современные технологии услуг общественного питания в работе с потребителями	ПКс-7.3 Готов оказывать сервисные услуги в организации общественного питания	ПКс-7.4 У-1. **Умеет** эффективно оказывать сервисные услуги в реальных условиях профессиональной деятельности: принимать гостей, консультировать по меню, оформлять заказы, подавать блюда и напитки, принимать оплату
ПКс–8 Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией общественного питания	ПКс-8.3 Использует необходимую оргтехнику, программы при оказании сервисных услуг организации общественного питания	ПКс-8.3 У-1. **Умеет** уверенно пользоваться оргтехникой и специализированными программами на рабочем месте: принимать заказы, оформлять чеки, проводить оплату, распечатывать документы, работать с системой лояльности; У-2. **Умеет** оперативно реагировать на типичные технические неполадки (перезагрузка терминала, сбой печати) и взаимодействовать со службой поддержки; У-3. **Умеет** применять цифровые инструменты для повышения скорости, точности и комфорта обслуживания в реальных условиях

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц.
Количество академических часов 432:
для очной формы обучения:
- занятия практического типа 4 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,

- самостоятельная работа 422 часа

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика проходится по очной форме обучения в 5 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. Получение и изучение задания на практику. 3. Заполнение дневника*	1	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; 6. Заполнение дневника*	2	200
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	2	202

		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.		
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.	1	10

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

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. Кривицкая, М. Е. Ресторанный сервис. Практикум для официантов : учебное пособие / М. Е. Кривицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 204 с. — ISBN 978-985-895-068-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134150.html
2. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-394-04308-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144214.html
3. Сервис: организация, управление, маркетинг : учебник для бакалавров / Е. Н. Волк, А. И. Зырянов, А. А. Лимпинская, Н. В. Харитонова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-394-05760-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144241.html
4. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие / Л. Н. Рождественская, С. И. Главчева, Л. Е. Чередниченко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 179 с. — ISBN 978-5-7782-3095-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91341.html
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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.

Приложение 6.3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Н) Исследовательская работа

43.03.01 Сервис

«Сервис в ресторанном бизнесе»

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2025

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(Н) Исследовательская работа одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «01» сентября 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.02(Н) Исследовательская работа обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК ОС-1. Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1 Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи /проблемы, требующей решения.	УК ОС-1.1.У-4. **Умеет** применять инструменты критического анализа информации для обоснования собственной позиции
ПКс-1. Готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	ПКс-1.5 Разрабатывает и оценивает мероприятия по поддержанию и стимулированию продаж, применяет методы привлечения клиентов	ПКс-1.5 У-1. **Умеет** разрабатывать целевые мероприятия по поддержанию и стимулированию продаж, интегрированные в логику работы контактной зоны, У-2. **Умеет** проводить оценку эффективности мероприятий, формулировать выводы и рекомендации, аргументированно представлять их Н-1. **Владеет** инструментами сбора и интерпретации данных (опросы, наблюдения, продажи, отзывы) для оценки влияния мероприятий на клиентское поведение и выручку

ПКс-2 Готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов	ПКс-2.5 Анализирует результаты исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов	ПКс-2.5 У-1. **Умеет** сегментировать аудиторию и формулировать персонализированные рекомендации по адаптации сервиса, меню, коммуникаций и атмосферы под разные группы потребителей; У-2. **Умеет** аргументированно представлять выводы и практические предложения на основе анализа на госэкзамене и защите ВКР, связывая их с теорией, данными и бизнес-целями Н-1. **Владеет** навыками критического и системного анализа исследовательских данных в реальных условиях ресторанного бизнеса; Н-2 **Владеет** инструментами визуализации, сегментации и интерпретации данных
ПКс-3 Способность к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	ПКс-3.3 Использует исторические и религиозные традиции для разработки новых продуктов и услуг и совершенствования уже имеющихся	ПКс-3.3 У-1. **Умеет** использовать исторические и религиозные традиции как ресурс для разработки новых концепций, блюд, форматов обслуживания и клиентских сценариев; У-2 **Умеет** проводить исследование и анализ практик применения традиций в мировом и отечественном HoReCa для адаптации идей в собственных проектах Н-1. **Владеет** навыками культурно-ориентированного инновационного проектирования в ресторанном сервисе
ПКс-4 Готовность к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов	ПКс-4.4 Знает и понимает нормативно-законодательные акты, регулирующие качество, применяет их для контроля качества предлагаемых услуг в организации ресторанного бизнеса	ПКс-4.4 З-1. **Знает** применять нормативные требования для контроля качества услуг на всех этапах: от закупки до обслуживания клиента; У-2. **Знает** анализировать реальные случаи несоответствий, выявленные в ходе практики или исследований, и обосновывать корректирующие меры с опорой на законодательство

ПКс-5 Готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	ПКс-5.4 Контактирует с клиентом, выясняет необходимость и объемы услуг, консультирует по мере необходимости	ПКс-5.4 У-1. **Умеет** эффективно взаимодействовать с клиентом в различных форматах (устно, письменно, через цифровые каналы) для выявления его ожиданий, предпочтений и скрытых потребностей; У-2. **Умеет** задавать открытые и наводящие вопросы, чтобы точно определить необходимость и объем дополнительных услуг Н-1. **Владеет** инструментами анализа поведения клиентов, выявленными в ходе исследований и практики, для обоснования изменений в объеме и форме обслуживания
ПКс-6 Способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в деятельности предприятия общественного питания	ПКс-6.5 Знает технологические процессы и должностные инструкции, контролирует правильность их выполнения в ходе профессиональной деятельности	ПКс-6.5 У-1. **Умеет** анализировать и оценивать соответствие реальной практики работы предприятия утвержденным технологическим картам и должностным обязанностям; У-2. **Умеет** выявлять несоответствия, нарушения или «слепые зоны» в процессах и обосновывать их с помощью наблюдений, интервью, аудита во время преддипломной практики; У-3. **Умеет** разрабатывать рекомендации по оптимизации контроля за соблюдением инструкций и технологий
ПКс-7 Готовность применять современные технологии услуг общественного питания в работе с потребителями	ПКс-7.4 Применяет современные методы предоставления услуг в индустрии гостеприимства	ПКс-7.4 У-1. **Умеет** анализировать и применять современные методы обслуживания на основе данных, собранных в ходе преддипломной практики и исследований; У-2. **Умеет** разрабатывать и обосновывать проектные решения по улучшению качества обслуживания с использованием инновационных подходов
ПКс–8 Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ	ПКс-8.4 Умеет работать с оргтехникой, использует программное обеспечение в профессиональной деятельности	ПКс-8.4 У-1. **Умеет** уверенно работать с оргтехникой и специализированным программным обеспечением как в практической деятельности

в области управления организацией общественного питания		У-2. **Умеет** использовать программное обеспечение для сбора, анализа и визуализации данных

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц.
Количество академических часов 432 часа, в том числе:
для очной формы обучения:
- занятия практического типа 2 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- самостоятельная работа 426 часа

Б2.В.02(Н) Исследовательская работа осуществляется по очной форме обучения в 6,7 семестрах, 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	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).	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	0,5	200

		сервиса организации общественного питания.		
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	203
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.	0,5	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. Кривицкая, М. Е. Ресторанный сервис. Практикум для официантов : учебное пособие / М. Е. Кривицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 204 с. — ISBN 978-985-895-068-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134150.html

2. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-394-04308-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144214.html

3. Сервис: организация, управление, маркетинг : учебник для бакалавров / Е. Н. Волк, А. И. Зырянов, А. А. Лимпинская, Н. В. Харитонова.

— 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 248 c. — ISBN 978-5-394-05760-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144241.html

4. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие / Л. Н. Рождественская, С. И. Главчева, Л. Е. Чередниченко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 179 c. — ISBN 978-5-7782-3095-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91341.html

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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 практики продвижения и реализации продукта предприятием питания «...».
2. Совершенствование практики сотрудничества предприятия питания с туроператором (с партнерами по бизнесу).
3. Управление качеством предоставления услуг предприятия питания (на примере «...»).
4. Совершенствование хозяйственной деятельности предприятия питания (на примере «...»).
5. Технология обслуживания клиентов на предприятии питания: теория и практика (на примере «...»).
6. Разработка PR акции для предприятия питания «...».
7. Разработка дополнительного продукта предприятия питания (на примере «…»)
8. Бизнес-планирование в современной индустрии гостеприимства (на примере «…»).
9. Стратегическое планирование на предприятии индустрии гостеприимства.
10. Пути и факторы повышения конкурентоспособности предприятия питания (на примере «...»).
11. Совершенствование работы основных и вспомогательных служб предприятия питания «...».
12. Качество услуг предприятия питания и пути его повышения (на примере «...»).
13. Позиционирование предприятия питания в условиях конкуренции (на примере «...»).
14. Услуги предприятия питания: современный уровень и пути его повышения (на примере «...»).
15. Совершенствование системы управления качеством обслуживания на предприятии питания «...».
16. Формирование (Развитие) системы безопасности услуг на предприятиях питания (на примере «...»).
17. Разработка и внедрение инновационных технологий на предприятиях питания (на примере «...»).
18. Пути повышения эффективности использования информационных технологий на предприятии питания (на примере гостиницы «...»).
19. Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия питания (на примере «...»).
20. Пути повышения эффективности управления персоналом предприятия питания «…».
21. Совершенствование организации и технологии предоставления услуг предприятием питания (на примере «...»).
22. Разработка стратегии развития предприятия питания на основе исследования передового зарубежного и отечественного опыта (на примере «...»).
23. Управление конфликтами в системе «предприятие питания-клиент» (на примере «...»).
24. Оптимизация организационной структуры предприятия питания (на примере гостиницы «...»).
25. Оптимизация затрат предприятия питания (на примере «…»).
26. Разработка проекта программы по организации обслуживания детей на предприятии питания.

27. Разработка программы мероприятий по внедрению современных форм организации питания на предприятиях питания при гостиницах (на примере гостиницы «...»).

28. Разработка проекта анимационных мероприятий для предприятий питания (на примере «...»).

29. Разработка программы по организации кейтеринговой службы при предприятии общественного питания гостиницы ….

30. Этический аспект функционирования предприятий индустрии гостеприимства.

31. Совершенствование социально-психологического климата на редприятиях питания.

32. Совершенствование системы стимулирования и мотивации персонала предприятия питания (на примере «...»).

33. Пути повышения эффективности управления персоналом предприятия питания (на примере «...»).

34. Договорные отношения в обслуживания: взаимодействие предприятия питания и туристских фирм.

35. Правовые основы ресторанного бизнеса: сравнительный анализ российского и зарубежного законодательства.

36. Юридические конфликты в ресторанном бизнесе и пути их решения.

37. Разработка сервис-проекта зала предприятия питания.

38. Зарубежный опыт развития индустрии гостеприимства (на примере отдельных стран) и возможности его использования в Российской Федерации.

39. Особенности организации работы специализированных предприятий питания (на примере «...»)

40. Внедрение новых форм организации детского обслуживания на предприятии питания (на примере «...»)

41. Разработка программ мотивации персонала предприятий индустрии гостеприимства.

42. Разработка программы лояльности клиентов предприятия питания.

43. Формирование конкурентных преимуществ предприятия питания за счет улучшения использования кадрового потенциала (на примере «...»).

44. Методы продвижения предприятия питания в глобальной сети Интернет (на примере «...»).

45. Разработка направлений улучшения качества услуг предприятия питания (на примере «...»).

46. Совершенствование деятельности службы питания в гостинице (на примере гостиницы «…»).

47. Совершенствование организации питания в номерах на примере гостиницы «…»

48. Роль дизайна интерьера отеля в формировании пула постоянных клиентов на примере предприятия питания «…».

49. Организация event-мероприятий (на примере предприятия питания «…»)

50. Организация бизнес-форумов, тренингов (на примере предприятия питания «…»)

51. Организация культурно-массовых мероприятий как фактор продвижения предприятия питания (на примере предприятия «…»).

52. Проектирование новых услуг как фактор повышения привлекательности предприятия питания (на примере предприятия «…»).

53. Организация нового предприятия питания.

54. Управление качеством услуг предприятия питания (на примере «…»).

55. Проблемы и перспективы развития малого предпринимательства в сфере услуг питания .

56. Разработка новой услуги как фактор развития предприятия питания (на примере «…»).

57. Франчайзинг как фактор развития сети предприятий питания (на примере «…»).

Приложение 6.4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

43.03.01 Сервис

«Сервис в ресторанном бизнесе»

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2025

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.03(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента западного филиала РАНХиГС.

протокол № 01 от «01» сентября 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.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ОПК ОС-1 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения типовых задач управления в сфере гостеприимства и туризма с использованием современного инструментария, информационных технологий и программных средств	ОПК ОС-1.2 Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам	ОПК ОС-1.2. З-1 **Знает** источники профессиональной информации: внутренние отчёты, статистические базы, платформы агрегаторов, данные поставщиков, маркетинговые исследования, государственные и отраслевые реестры; ОПК ОС-1.2. З-2 **Знает** критерии релевантности, достоверности и достаточности информации при решении управленческих задач (в закупках, планировании, анализе спроса); ОПК ОС-1.2. З-3 **Знает** методы и инструменты поиска, фильтрации и систематизации данных (поиск в цифровых средах, использование фильтров, ключевых запросов, аналитических сервисов). ОПК ОС-1.2. У-1 **Умеет** находить и отбирать информацию, необходимую

		для решения конкретных задач (например: выбор поставщика, расчёт оптимального запаса, оценка сезонности спроса); ОПК ОС-1.2. У-2 **Умеет** различать первичные и вторичные данные, использовать их целенаправленно в исследовательской и практической деятельности; ОПК ОС-1.2. У-3 **Умеет** применять навыки работы с информацией при подготовке аналитических блоков ВКР, отчётов по практике и презентаций на защиту
ОПК ОС-2 Способен проводить качественные и количественные маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга, разрабатывать маркетинговые мероприятия по поддержке и стимулированию продаж, привлечению	ОПК ОС-2.3 Представляет отчетность и рекомендации по результатам маркетинговых исследований (формирует предложения по совершенствованию товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, улучшению системы продвижения услуг организаций сферы гостеприимства)	ОПК ОС-2.3.У-1 **Умеет** обобщать результаты маркетинговых исследований, проведённых в ходе преддипломной практики или ВКР, и представлять их в виде структурированной отчётности; ОПК ОС-2.3.У-2 **Умеет** формулировать практические, обоснованные рекомендации по улучшению: – товарной политики (меню-инжиниринг, сезонные предложения); – ценовой стратегии (психологическое ценообразование, пакетные предложения); – систем сбыта и продаж (онлайн-бронирование, работа с агрегаторами, доставка); – продвижения (SMM, лояльность, партнёрские программы, события); ОПК ОС-2.3.У-3 **Умеет** презентовать выводы и предложения на государственном экзамене и при защите ВКР с опорой на данные, графики и бизнес-логику
ОПК ОС-3 Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов проектирования и производства продукции и оказания услуг в сфере гостеприимства и туризма	ОПК ОС-3.2 Выявляет проблемы, оценивает выполнение стандартов обслуживания потребителей/ гостей/ клиентов и обеспечение качества производства продукции и оказания услуг в сфере гостеприимства в соответствии с национальными и международными стандартами	ОПК ОС-3.2.З-1 **Знает** национальные (ГОСТ, СанПиН) и международные стандарты качества в сфере гостеприимства (ISO 9001, EFQM); ОПК ОС-3.2.З-2 **Знает** ключевые показатели качества обслуживания (время ожидания, уровень приветствия, точность заказа, чистота зала) и производства (сроки хранения, температурный режим, соответствие рецептуре); ОПК ОС-3.2.З-3 **Знает** методики выявления проблем: опросы, «тайный покупатель», аудит процессов, анализ жалоб. ОПК ОС-3.2.У-1 **Умеет** выявлять отклонения в работе контактной и производственной зон по отношению к

		установленным стандартам; ОПК ОС-3.2.У-1 **Умеет** проводить оценку выполнения требований к качеству обслуживания и продукции на основе наблюдений, данных практики и анализа документации; — формулировать выводы и рекомендации по устранению выявленных недостатков в рамках исследовательской работы и ВКР
ОПК ОС-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, осуществлять анализ эффективности работы предприятия сферы гостеприимства туристической территории с точки зрения размера финансового результата с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	ОПК ОС-5.2 Применяет инструментарий по оценке результативности финансово-экономической деятельности предприятия с учетом достижения наибольших результатов при наименьших затратах материальных и финансовых ресурсов с использованием современных методов обработки деловой информации	ОПК ОС-5.2.З-1 **Знает** инструментарий учета, анализа и оценки результативности финансово-экономической деятельности предприятия, направленные на обеспечение минимизации затрат и максимизации финансового результата. ОПК ОС-5.2.У-1 **Умеет** применять инструменты и методы учета, анализа и оценки результативности финансово-экономической деятельности предприятия, направленные на обеспечение минимизации затрат и максимизации финансового результата
ОПК ОС-6 Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения предприятия сферы гостеприимства туристической территории, осуществлять контроль за исполнением принятых управленческих решений	ОПК ОС-6.2 Применяет основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля операционной деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства	ОПК ОС-6.2.У-2 Умеет осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения организации в сфере гостеприимства, , включая мониторинг и корректировку принимаемых управленческих решений на основе анализа отклонений и обратной связи.
ПКс-1. Готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	ПКс-1.5 Разрабатывает и оценивает мероприятия по поддержанию и стимулированию продаж, применяет методы привлечения клиентов	ПКс-1.5 У-1. **Умеет** разрабатывать целевые мероприятия по поддержанию и стимулированию продаж, интегрированные в логику работы контактной зоны, У-2. **Умеет** проводить оценку эффективности мероприятий, формулировать выводы и рекомендации, аргументированно представлять их Н-1. **Владеет** инструментами сбора и интерпретации данных (опросы, наблюдения, продажи, отзывы) для оценки влияния мероприятий на клиентское поведение и выручку

ПКс-2 Готовность к участию в проведении исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов	ПКс-2.5 Анализирует результаты исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов	ПКс-2.5 У-1. **Умеет** сегментировать аудиторию и формулировать персонализированные рекомендации по адаптации сервиса, меню, коммуникаций и атмосферы под разные группы потребителей; У-2. **Умеет** аргументированно представлять выводы и практические предложения на основе анализа на госэкзамене и защите ВКР, связывая их с теорией, данными и бизнес-целями Н-1. **Владеет** навыками критического и системного анализа исследовательских данных в реальных условиях ресторанного бизнеса; Н-2 **Владеет** инструментами визуализации, сегментации и интерпретации данных
ПКс-3 Способность к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	ПКс-3.3 Использует исторические и религиозные традиции для разработки новых продуктов и услуг и совершенствования уже имеющихся	ПКс-3.3 У-1. **Умеет** использовать исторические и религиозные традиции как ресурс для разработки новых концепций, блюд, форматов обслуживания и клиентских сценариев; У-2 **Умеет** проводить исследование и анализ практик применения традиций в мировом и отечественном HoReCa для адаптации идей в собственных проектах Н-1. **Владеет** навыками культурно-ориентированного инновационного проектирования в ресторанном сервисе
ПКс-4 Готовность к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов	ПКс-4.4 Знает и понимает нормативно-законодательные акты, регулирующие качество, применяет их для контроля качества предлагаемых услуг в организации ресторанного бизнеса	ПКс-4.4 З-1. **Знает** применять нормативные требования для контроля качества услуг на всех этапах: от закупки до обслуживания клиента; У-2. **Знает** анализировать реальные случаи несоответствий, выявленные в ходе практики или исследований, и обосновывать корректирующие меры с опорой на законодательство
ПКс-5 Готовность к работе в контактной зоне	ПКс-5.4 Контактирует с клиентом, выясняет	ПКс-5.4 У-1. **Умеет** эффективно

с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	необходимость и объемы услуг, консультирует по мере необходимости	взаимодействовать с клиентом в различных форматах (устно, письменно, через цифровые каналы) для выявления его ожиданий, предпочтений и скрытых потребностей; У-2. **Умеет** задавать открытые и наводящие вопросы, чтобы точно определить необходимость и объем дополнительных услуг Н-1. **Владеет** инструментами анализа поведения клиентов, выявленными в ходе исследований и практики, для обоснования изменений в объеме и форме обслуживания
ПКс-6 Способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в деятельности предприятия общественного питания	ПКс-6.5 Знает технологические процессы и должностные инструкции, контролирует правильность их выполнения в ходе профессиональной деятельности	ПКс-6.5 У-1. **Умеет** анализировать и оценивать соответствие реальной практики работы предприятия утвержденным технологическим картам и должностным обязанностям; У-2. **Умеет** выявлять несоответствия, нарушения или «слепые зоны» в процессах и обосновывать их с помощью наблюдений, интервью, аудита во время преддипломной практики; У-3. **Умеет** разрабатывать рекомендации по оптимизации контроля за соблюдением инструкций и технологий
ПКс-7 Готовность применять современные технологии услуг общественного питания в работе с потребителями	ПКс-7.4 Применяет современные методы предоставления услуг в индустрии гостеприимства	ПКс-7.4 У-1. **Умеет** анализировать и применять современные методы обслуживания на основе данных, собранных в ходе преддипломной практики и исследований; У-2. **Умеет** разрабатывать и обосновывать проектные решения по улучшению качества обслуживания с использованием инновационных подходов
ПКс–8 Способность применять умения и навыки использования оргтехники, специализированных компьютерных программ в области управления организацией	ПКс-8.4 Умеет работать с оргтехникой, использует программное обеспечение в профессиональной деятельности	ПКс-8.4 У-1. **Умеет** уверенно работать с оргтехникой и специализированным программным обеспечением как в практической деятельности У-2. **Умеет** использовать программное обеспечение для

общественного питания		сбора, анализа и визуализации данных

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 8 зачетных единиц. Количество академических часов 288:

для очной формы обучения:
- занятия практического типа 4 часа,
- консультация 2 часа,
- контроль 4 часа,
- практическая подготовка 278 часа,

Б2.В.03(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. Получение и изучение задания на практику (Приложение 3)	1	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	2	124

		управляющей системе, определение причин их возникновения в соответствии с выбранной темой ВКР.		
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	134
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.	1	10

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

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. Кривицкая, М. Е. Ресторанный сервис. Практикум для официантов : учебное пособие / М. Е. Кривицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 204 с. — ISBN 978-985-895-068-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134150.html
2. Федцов, В. Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В. Г. Федцов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-394-04308-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144214.html
3. Сервис: организация, управление, маркетинг : учебник для бакалавров / Е. Н. Волк, А. И. Зырянов, А. А. Лимпинская, Н. В. Харитонова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-394-05760-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144241.html
4. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие / Л. Н. Рождественская, С. И. Главчева, Л. Е. Чередниченко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 179 с. — ISBN 978-5-7782-3095-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91341.html
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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)